
MEMORANDO
GA-DOP-160-2023

PARA: LIC. SENDY ROSA
OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DE: LIC. MARITZA RODRÍGUEZ
JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO

ASUNTO: REMISIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANHPROVI PARA EL
PORTAL DE TRANSPARENCIA

FECHA: 12 DE SEPTIEMBRE DE 2023




Por este medio, se remite el Manual de Organización y Funciones del BANHPROVI para publicación en el Portal de Transparencia institucional.

Atentamente,

CC. Archivo/DOP



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA

Código: BHPV-MAORG-001-2023	Revisión No.: 001-2023	Cantidad Páginas: (76)
Elaborado por: Departamento de Organización y Planeamiento	Revisado por: Comité de Gobierno Corporativo Resolución CGC-09- 06/2023	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución CD-223-34/2023
Firma Fecha: - JUNIO - 2023	Firma Fecha: -JUNIO-2023	Firma Fecha: -AGOSTO-2023

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" con excepción del original.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
I. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
II. APLICACIÓN DEL MANUAL.....	4
III. GENERALIDADES DEL BANHPROVI.....	4
IV. MARCO JURÍDICO	5
V. ORGANIGRAMA	6
VI. ATRIBUCIONES DEL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y VIVIENDA	7
VII. ÓRGANOS DEL BANCO Y SUS ATRIBUCIONES	9
A. DE LA ASAMBLEA DE GOBERNADORES	9
B. DEL CONSEJO DIRECTIVO	10
B. DEL COMISARIO	12
C. DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA.....	12
VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS.....	15
VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS	75
IX. RESPONSABILIDADES	76
X. CAMBIOS DE VERSIÓN	76

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones del BANHPROVI es un instrumento administrativo que tiene por objetivo describir la estructura organizacional del BANHPROVI, las relaciones de gobernabilidad, niveles de comunicación y autoridad. De igual forma, refleja nominalmente las áreas de trabajo que integran la Institución, de manera que se puedan visualizar los niveles jerárquicos y ámbitos de competencia.

Además de presentar una visión integral del Banco, es un instrumento idóneo de consulta que permite identificar los responsables de la transparencia, modernización y simplificación, de acuerdo con las circunstancias y condiciones cambiantes de la realidad nacional e internacional.

El propósito del Manual radica en la presentación e identificación de las funciones propias de las diferentes áreas de la Institución, lo que permite establecer una clara definición de las responsabilidades, para evitar la duplicidad de funciones en el desarrollo de actividades, con el fin de lograr como resultado una eficiente productividad y aprovechamiento de los recursos.

El Manual está dirigido a cualquier persona interesada en la información que contiene, pero específicamente a los empleados y funcionarios de la Institución.

El Departamento de Organización y Planeamiento, en adelante O Y P, será el responsable de realizar periódicamente el análisis y revisión, para la actualización de los procedimientos organizacionales y administrativos del Banco, con el fin de identificar y recomendar las modificaciones necesarias, si las hubiere, para la estructura organizacional, de acuerdo, con los requerimientos propios de un banco de desarrollo.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del BANHPROVI tiene por objetivos:

1. Integrar la información general del Banco, relativa al marco legal, estructura organizacional y las funciones generales de las diferentes áreas de trabajo que lo conforman.
2. Apoyar la orientación del personal de nuevo ingreso para facilitar su integración en las distintas áreas del Banco.
3. Proporcionar al Consejo Directivo la información necesaria y suficiente a efectos de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario.

II. APLICACIÓN DEL MANUAL

La aplicación del Manual es de cumplimiento obligatorio para todos los empleados y funcionarios del Banco.

III. GENERALIDADES DEL BANHPROVI

ANTECEDENTES

El Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), en adelante el Banco, es creado mediante Decreto Ley No. 6-2005, el 26 de enero de 2005, y reformado mediante Decreto Legislativo número 358-2014, de fecha veinte (20) de enero del año dos mil catorce (2014), publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha veinte (20) de mayo del año dos mil catorce (2014) y Decreto Legislativo No. 101-2020 de fecha 25 de agosto del 2020.

La institución tiene por objeto promover el crecimiento y desarrollo socioeconómico, inclusivo e integral de todos los hondureños, mediante la prestación de servicios financieros de banca universal para la producción y vivienda, con énfasis en el sector social de la

economía, así como la inversión en obras y proyectos de infraestructura rentables que promuevan la competitividad nacional y el empleo digno.

MISIÓN

Somos una institución financiera estatal para impulsar el desarrollo socioeconómico del país por medio de la prestación de servicios financieros para los sectores productivos y con énfasis en soluciones habitacionales para fortalecer el patrimonio y el arraigo familiar, potenciando la innovación y modernización tecnológica.

VISIÓN

Ser la institución financiera pública líder que contribuye al desarrollo sostenible y bienestar socioeconómico, generando valor agregado y la innovación productiva con proyectos estratégicos que potencien un futuro promisorio con igualdad de oportunidades para toda la población hondureña.

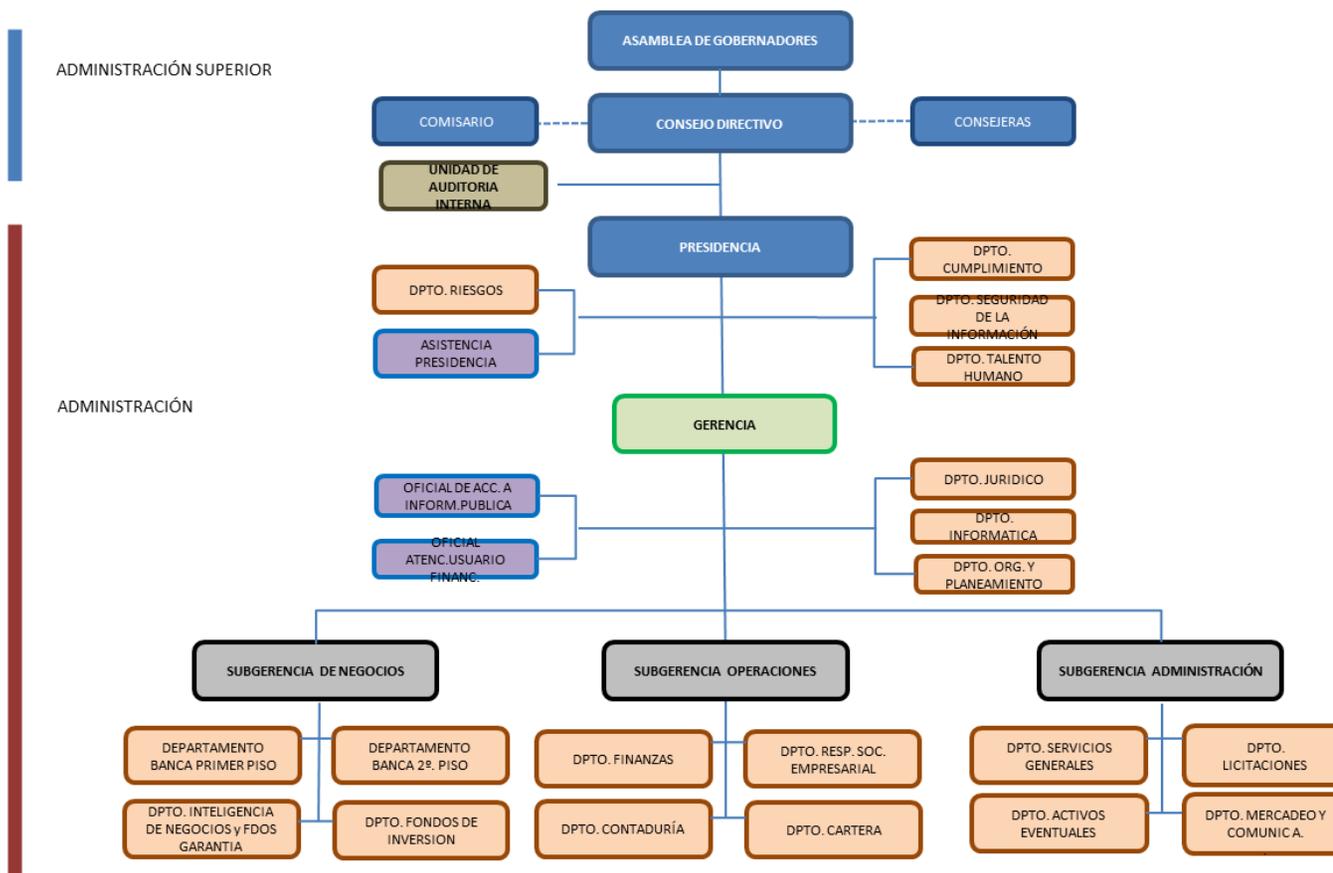
IV. MARCO JURÍDICO

1. La Constitución General de la República.
2. Ley del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda
3. Reglamento de la Ley de BANHPROVI.
4. Ley del Sistema Financiero.
5. Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
6. Ley General de Administración Pública.
7. Código de Procedimientos Administrativos.
8. Ley del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento.
9. Demás leyes del sistema público aplicables.

V. ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y VIVIENDA



VI. ATRIBUCIONES DEL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y VIVIENDA

De conformidad con lo establecido en la Ley del Banco, el Capítulo II, ARTÍCULO 5, el BANHPROVI tiene las funciones y atribuciones siguientes:

1. Otorgar créditos en moneda nacional o extranjera a personas naturales o jurídicas, en forma directa o a través de terceros, para los fines previstos en la presente Ley;
2. Efectuar operaciones de redescuento de cartera hipotecaria con instituciones financieras autorizadas;
3. Captar recursos financieros en moneda nacional o extranjera, dentro o fuera del país, mediante la obtención de préstamos, emisión de títulos valores o cualquier otro instrumento financiero que se utilice legalmente para este propósito;
4. Titular carteras de crédito con garantía real, colocando dichos valores en el mercado nacional o internacional conforme a las disposiciones emitidas al respecto por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS);
5. Celebrar con personas jurídicas, contratos de fideicomiso con carácter de fiduciario u otros que tengan como objeto la prestación de servicios financieros bajo criterios de banca de inversión, para la administración de fondos previsionales y la prestación de servicios financieros a los afiliados de éstos, en condiciones de sostenibilidad y crecimiento patrimonial real de los fondos administrados. En tal caso, la administración e inversión de dichos fondos debe sujetarse a la reglamentación aplicable que para tales efectos emita la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS);
6. Celebrar con personas jurídicas, contratos de fideicomiso con carácter de fiduciario u otros que tengan como propósito financiar inversiones del sector privado y operaciones de los Institutos Previsionales Públicos, que sean compatibles con su finalidad y las disposiciones de la presente Ley;
7. Administrar fideicomisos especiales constituidos para el financiamiento de obras de infraestructura social, medioambiente, transporte, educación, mercados y otros

- similares que coadyuven al desarrollo del país, siempre que sean compatibles con las disposiciones de la presente Ley;
8. Estructurar, impulsar y promover proyectos y obras de infraestructura rentables, que promuevan el desarrollo socioeconómico del país;
 9. Suscribir convenios y memorándums de entendimiento con organismos nacionales e internacionales especializados, tendentes a cumplir con los más altos estándares de transparencia y profesionalismo, en la licitación, contratación, ejecución y administración de las diferentes etapas de las obras y proyectos de infraestructura a financiar;
 10. Conceder créditos hipotecarios, prendarios o fiduciarios, así como otros servicios financieros a favor de los participantes de los Fondos Previsionales Administrados, efectuando el cobro automático de la deuda a través de deducciones por planilla;
 11. Mantener depósitos en moneda nacional o extranjera dentro o fuera del país de acuerdo con las normas y políticas vigentes en esta materia. Los depósitos deberán constituirse en bancos de reconocido prestigio y solvencia, conforme a las disposiciones del Banco Central de Honduras (BCH) y a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS); y,
 12. Efectuar otras operaciones financieras necesarias para el logro de los objetivos, aprobados por la Asamblea de Gobernadores, previa dictamen favorable de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS).

VII. ÓRGANOS DEL BANCO Y SUS ATRIBUCIONES

A. DE LA ASAMBLEA DE GOBERNADORES

La Ley del BANHPROVI, Sección I, Artículo 14 literalmente establece que, La Asamblea de Gobernadores tendrá las facultades siguientes:

- 1) Establecer los lineamientos generales referentes a la política de la institución en el ámbito de sus objetivos y atribuciones, velando por su congruencia con los planes y objetivos del Gobierno de la República;
- 2) Aprobar el Proyecto de Presupuesto Anual de Operaciones e Inversiones, así como el Plan Operativo Anual de la institución, previo a su remisión al Congreso Nacional por medio de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas;
- 3) Aprobar los procesos, informes técnicos, los estados financieros anuales previo dictamen de los Auditores Externos y el informe de la gestión anual, que le someta el Consejo Directivo del BANHPROVI;
- 4) Aprobar su Reglamento Interno y reglamentación necesaria para su funcionamiento, previo dictamen favorable de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS);
- 5) Fijar las dietas que deba devengar el Comisario, las cuales no deberán exceder del promedio que perciban los directivos del sistema financiero privado;
- 6) Aprobar la adquisición de bienes inmuebles para uso de la Institución; y,
- 7) Cualquier otra función que le corresponda de conformidad con las leyes, y que no esté atribuida a otros órganos del BANHPROVI.

B. DEL CONSEJO DIRECTIVO

Ley del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), Sección II, Artículo 25:

- 1) Ejercer la dirección y administración superior de la Institución y aprobar los mecanismos y demás medidas que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de esta;
- 2) Aprobar el reglamento interno de trabajo del personal de BANHPROVI y demás normas e instructivos que se requieran para el funcionamiento de la institución;
- 3) Aprobar los planes, programas y proyectos del BANHPROVI, así como los informes técnicos, financieros y contables, que se sometan a su consideración, previo visto bueno de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS);
- 4) Aprobar en principio el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Operaciones e Inversiones de la Institución, para someterlos a la aprobación de la Asamblea de Gobernadores, conforme a las disposiciones aplicables;
- 5) Recibir los informes, con la periodicidad que sea necesario, en los tiempos y formas que requiera la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CBNS);
- 6) Aprobar el régimen de salarios y otras remuneraciones de funcionarios y empleados, en concordancia con el régimen de salarios del sistema financiero del país;
- 7) Aprobar el plan anual de inversiones financieras de la institución, así como el de los fideicomisos cedidos en administración, fijando sus límites y condiciones en el marco de la Ley y la reglamentación aplicable;
- 8) Fijar los límites y condiciones generales de las operaciones a realizar con las instituciones financieras intermediarias;
- 9) Autorizar la constitución de las reservas de previsión y saneamiento y su aplicación, de conformidad a las normas aprobadas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS);

- 10) Adjudicar, previo concurso realizado de conformidad con la Ley de Contratación del Estado y demás normas aplicables, la contratación de los servicios de una firma de auditoría de reconocido prestigio, inscrita y calificada por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), para que audite, por lo menos una vez al año, sus estados financieros;
- 11) Nombrar al Auditor Interno de la Institución de conformidad con la Ley y las disposiciones del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), y demás disposiciones legales aplicables y fijar su remuneración;
- 12) Proponer a la Asamblea de Gobernadores la adquisición de bienes inmuebles para uso de la Institución;
- 13) Aprobar los Estados Financieros anuales, memoria e informe de gestión anual y someterlos a la aprobación de la Asamblea de Gobernadores, previo a su publicación;
- 14) Emitir las normas generales para la calificación de los intermediarios financieros, los cuales deben incluir los requisitos que deben cumplir para operar con el BANHPROVI;
- 15) Aprobar los mecanismos para la fijación de las tasas de interés de las operaciones de crédito que se realicen con las instituciones financieras intermediarias elegibles;
- 16) Proponer a la Asamblea de Gobernadores las dietas a que se refiere el numeral 3) del Artículo 15 que antecede;
- 17) Nombrar al secretario del Consejo Directivo del BANHPROVI, entre los funcionarios que ejerzan otras labores a nivel de jefatura en la Institución, a propuesta del presidente ejecutivo;
- 18) Aprobar los contratos de fideicomisos, empréstitos en moneda nacional y extranjera, emisión de bonos y obligaciones, titularización de carteras y otras operaciones financieras conforme a la Ley, a los reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;

- 19) Contratar anualmente empresas internacionales que asignen categorías de riesgo a la institución, y ordenar que se publique dicha calificación por los medios de comunicación social;
- 20) Autorizar la prestación de productos y servicios con sus intermediarios financieros, así como el registro, archivo y administración de documentos por medios electrónicos. A tal efecto, se deben observar las disposiciones contenidas en los Artículos 50 y 51 de la Ley del Sistema Financiero y demás aplicables, así como la normativa que emita la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) en esta materia; y,
- 21) Las demás que le sean asignadas por la Asamblea y que se enmarquen en la Ley.

B. DEL COMISARIO

El **Artículo 30, Sección IV DEL COMISARIO de la Ley**, literalmente establece que:

El Comisario es el responsable de velar por el cumplimiento del marco jurídico aplicable al BANHPROVI, en función de los intereses del Estado y de los usuarios. También vigilará la correcta ejecución de las políticas y mandatos de la Asamblea de Gobernadores y del Consejo Directivo.

El Comisario desempeñará sus funciones, que no serán a tiempo completo y, de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio y a la normativa emitida por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

C. DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA

Ley del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), Sección III, **Artículo 28:** Al presidente ejecutivo del BANHPROVI: le corresponde las atribuciones siguientes:

- 1) Presidir las sesiones del Consejo Directivo;

- 2) Ejercer la representación legal y la administración general del BANHPROVI, velar por el buen uso y conservación de todos sus activos y responder ante la Asamblea de Gobernadores y el Consejo Directivo por el correcto y eficaz cumplimiento de los cometidos que se le asignen;
- 3) Dirigir y ejecutar la administración de la Institución, y velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones y acuerdos de la Asamblea de Gobernadores y del Consejo Directivo;
- 4) Proponer al Consejo Directivo la política general y las normas a las que deberán ajustarse las operaciones de la institución;
- 5) Proponer al Consejo Directivo la organización interna del BANHPROVI;
- 6) Resolver, en último término, los asuntos propios de la institución que no estén reservados a la decisión del Consejo Directivo;
- 7) Dirigir las relaciones de la institución con los poderes del Estado, con la sociedad en general y con los organismos internacionales, de acuerdo con las orientaciones establecidas por el Consejo Directivo; y,
- 8) Las demás que le sean conferidas por la Asamblea o aprobadas por el Consejo Directivo en pleno, en el Marco de la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 29: Además de las atribuciones contempladas en el Artículo anterior, el presidente ejecutivo tendrá las siguientes:

1. Cumplir y velar porque se cumpla lo dispuesto en la presente Ley y en las demás leyes y reglamentos aplicables a la institución;
2. Cumplir y hacer que se cumplan las políticas y demás resoluciones aprobadas por la Asamblea de Gobernadores y el Consejo Directivo del BANHPROVI;
3. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Operativo y el Plan Operativo Anual del BANHPROVI, y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo;

4. Proponer al Consejo Directivo, los proyectos de reglamentos y demás normas necesarias para el funcionamiento de la Institución;
5. Proponer al Consejo Directivo, el plan anual de inversiones;
6. Proponer al Consejo Directivo las medidas o resoluciones, que a su juicio convengan para el mejor cumplimiento de los fines de la institución;
7. Nombrar, suspender, remover y otorgar licencias a los funcionarios y empleados de la Institución de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos respectivos;
8. Delegar en casos especiales y de acuerdo con el Reglamento Interno del Consejo Directivo, algunas de sus facultades a otros funcionarios de la institución mediante el otorgamiento de los respectivos poderes de administración;
9. Dictar las medidas generales o particulares que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
10. Conferir y revocar poderes para pleitos;
11. Informar al Consejo Directivo, durante sus sesiones ordinarias, sobre la marcha de la institución y, en particular, sobre su situación financiera y el logro de sus metas.
12. Comunicar a las instituciones financieras intermediarias las resoluciones emitidas por el Consejo Directivo;
13. Adoptar, dentro de la esfera de sus atribuciones, todas las medidas que sean indispensables para el logro de los objetivos del BANHPROVI; y,
14. Las demás que le confieran en esta u otras leyes.

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS

1. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Objetivo. Proporcionar un aseguramiento independiente al Órgano de Administración y a la alta gerencia en la promoción de un Gobierno Corporativo eficaz y en mantener la solidez a largo plazo de la Institución, verificando los sistemas y procesos de gobierno corporativo, control interno y gestión de riesgos, ayudando a estos a proteger su organización y reputación.

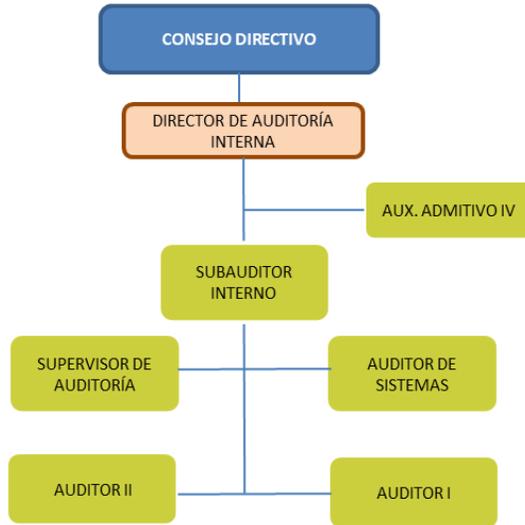
Funciones:

1. Formular e implementar un Plan Anual de Auditoría basado en riesgos, para examinar y evaluar la efectividad de los sistemas, controles internos, procesos y procedimientos para la generación de informes; así como, darle seguimiento que corresponda para su eficaz cumplimiento.
2. Generar informes sobre las evaluaciones realizadas y presentarlos periódicamente al Consejo Directivo y darle el seguimiento a los hallazgos y recomendaciones a implementar.
3. Realizar auditorías o estudios especiales, en forma trimestral, de acuerdo con las normas técnicas de auditoría gubernamental y otras disposiciones emitidas por el TSC y las normas de auditoría.
4. Comunicar sobre los resultados de las auditorías o estudios especiales de auditoría que realice, conforme a la Ley del Tribunal.
5. Comprobar que los funcionarios responsables tomen las medidas apropiadas, en relación con las conclusiones y recomendaciones que contienen los memorandos e informes de auditoría o estudios especiales de auditoría aceptadas por la administración activa, tanto los preparados por la auditoría interna, como por el Tribunal Superior de Cuentas o por cualesquiera otros auditores externos.

6. Efectuar el control posterior de la ejecución y liquidación del presupuesto de la entidad u órgano.
7. Verificar los controles del sistema de procesamiento electrónico de información de la institución y órgano, de acuerdo con las disposiciones generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables.
8. Informar al Comité de Auditoría y al Consejo Directivo sobre los hallazgos y recomendaciones a implementar, basados en los resultados en los resultados del trabajo realizado y verificar el cumplimiento posterior de dichas recomendaciones;
9. Efectuar el control posterior parcial o total sobre la gestión del avance físico y financiero de los diferentes proyectos de construcción y el suministro de bienes y servicios que comprometan la utilización de recursos de la entidad;
10. Examinar los medios para salvaguardar los activos y la adecuación de los procedimientos para verificar la existencia de propiedad y conservación de estos;
11. Informar al Consejo Directivo para su aprobación el avance al Plan de Auditoría Interna y el resultado de seguimiento a las recomendaciones realizadas por ellos mismos, la Comisión, Auditores Externos, el Tribunal Superior de Cuentas o cualquier otro ente fiscalizador y remitir cuando corresponda, la notificación a los mismos con la periodicidad que se requieran;
12. Asesorar, en cualesquiera funciones de su competencia, al órgano administrativo de más alto nivel.

Organigrama Interno:

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



2. PRESIDENCIA EJECUTIVA

Objetivo. La Presidencia Ejecutiva tiene como finalidad la representación legal y la ejecución de las políticas y directrices emitidas por el Consejo Directivo, que garanticen el correcto y eficaz funcionamiento administrativo del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI).

Organigrama Interno:



2.1. Asistencia de Presidencia

Objetivo. Coordinar y proporcionar apoyo técnico y ejecutivo al presidente ejecutivo, para la toma de decisiones o el establecimiento de planes, programas y proyectos del BANHPROVI.

Funciones:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas, proyectos especiales y demás responsabilidades a cargo de la Presidencia Ejecutiva y sus dependencias.
2. Servir de enlace y coordinación de las distintas áreas de la institución, en la ejecución de proyectos estratégicos que coadyuven en el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el presidente ejecutivo.
3. Establecer, organizar y mantener con las diferentes áreas de la institución las reuniones necesarias para la elaboración y presentación de informes ejecutivos sobre los proyectos estratégicos para la Presidencia Ejecutiva.
4. Administrar la agenda para asegurar el cumplimiento en las giras y reuniones del presidente ejecutivo y gestionar la logística, itinerario y contenido de la información a tratar, sea con dependencias gubernamentales o particulares.
5. Asistir a los eventos en los que participa el presidente ejecutivo, a fin de contribuir al cumplimiento del objetivo del presidente.
6. Coordinación permanente con las áreas del Banco para canalizar la debida atención a los acuerdos de trabajo que el presidente instruya.
7. Las demás inherentes a las funciones anteriores y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que, dentro de su ámbito de competencia, le instruya el presidente ejecutivo.

2.2. DEPARTAMENTO DE RIESGOS

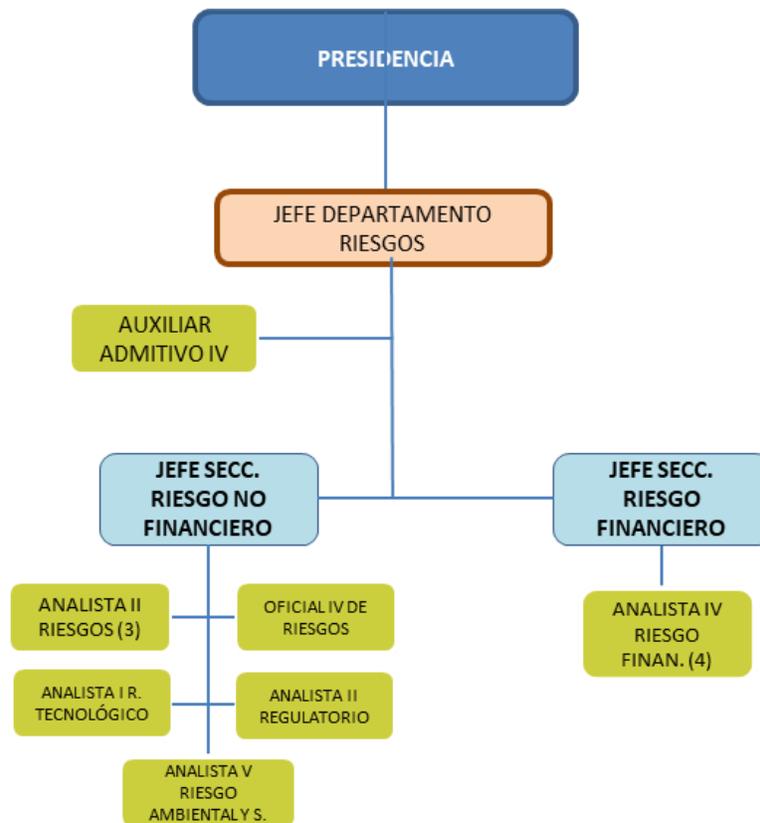
Objetivo. Dirigir la estrategia de identificación, medición y control de los diferentes riesgos que asume o gestione el BANHPROVI, basada en la norma interna y externa vigente, con la finalidad de proteger el capital y medir el valor en del mismo.

Funciones:

1. Diseñar metodologías e implementar las herramientas para la gestión de riesgos.
2. Aplicar las metodologías de identificación, medición y mitigación del riesgo institucional, con el fin de proveer información estratégica a la Presidencia Ejecutiva, Comités y el Consejo Directivo para la toma de decisiones.
3. Participar activamente en las tareas de identificación, medición, monitoreo, administración, control y comunicación de los riesgos.
4. Elaborar el Plan Anual de la Gestión de Riesgos y presentarlo al Comité de Riesgos para su conocimiento y posterior aprobación del Consejo Directivo.
5. Revisar periódicamente las metodologías y herramientas utilizadas para la identificación, medición, monitoreo y comunicación de los riesgos.
6. Comunica a las áreas operativas, al presidente ejecutivo y al Comité de Riesgos alertas sobre situaciones de riesgos.
7. Proponer oportunamente mitigadores y estrategias de administración frente a los riesgos detectados.
8. Medir los impactos esperados de la materialización de los distintos riesgos.
9. Verificar el cumplimiento de límites de riesgo, en base a los niveles de tolerancia permitidos y aprobados.
10. Apoyar a las áreas operativas en sus tareas respecto a la gestión de riesgos, y capacitarles en los temas relacionados.

11. Generar reportes periódicos sobre el estado y perfil de riesgos del BANHPROVI, incluyendo los resultados de las pruebas de tensión y sensibilización practicadas.
12. Asegurarse que, en el diseño de nuevos productos y servicios financieros, y en los existentes, se cumpla con las normas de control interno y gestión de riesgos.

Organigrama Interno:



2.2.1. Sección de Riesgo Financiero

Objetivo. Ejecutar la estrategia de identificación, medición y control del riesgo de crédito, liquidez y mercado; basado en la norma interna y externa vigente, con el objetivo de proteger el capital y medir el valor de este.

Funciones:

1. Analizar periódicamente la situación financiera y de gobernabilidad de las Instituciones Financieras Intermediarias (IFI), para definir los límites de riesgo de crédito.
2. Dar seguimientos periódicos a la situación financiera de las IFI, para determinar su estatus de elegibilidad o inelegibilidad según corresponda.
3. Determinar el nivel de requerimiento de estimación de reservas sobre la cartera de crédito necesario para contrarrestar el riesgo crediticio.
4. Analizar la concentración de la cartera de créditos por intermediario, producto financiero y sector económico.
5. Verificar el uso de los recursos por parte de las IFI conforme a los límites asignados.
6. Atender consultas y solicitudes planteadas por los intermediarios en temas relacionados al Área de Riesgos.
7. Revisar y actualizar las metodologías de evaluación a las IFI, conforme al comportamiento del sistema financiero.
8. Analizar periódicamente la evolución de la economía de Honduras, los riesgos y comportamiento del sistema financiero y su incidencia en la gestión de segundo piso del BANHPROVI.
9. Actualizar periódicamente el Modelo de Clasificación de Cartera de Créditos aprobado por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
10. Analizar el comportamiento de los flujos de efectivo real y proyectado de la institución.

11. Revisar periódicamente el Sistema de Gestión de Riesgo de Liquidez (SARL) con relación a escenarios de estrés, indicadores de alerta y planes de contingencia de liquidez.
12. Analizar el comportamiento de las tasas activas y pasivas de la institución.
13. Analizar el impacto de las fluctuaciones de los tipos de cambio sobre las obligaciones expresadas en moneda extranjera.
14. Implementar cualquier resolución de riesgo de mercado dictada por el ente regulador.
15. Y otras que le fueren asignado relacionadas a la materia.

2.2.2. Sección de Riesgos No Financieros

Objetivo. Identificar, monitorear y mitigar el riesgo de sufrir pérdidas debido a la inadecuación o fallas de los procesos, las personas y los sistemas internos, o por acontecimientos externos como: fraude, riesgo tecnológico y ciber incidencias, ambiental, entre otros.

Funciones:

1. Aplicar las metodologías de identificación, medición y mitigación de riesgos.
1. Reducir y mitigar los riesgos que pueden afectar negativamente en la institución, planificando acciones enfocadas en reducir estos riesgos.
2. Gestionar los riesgos de todos los departamentos a través de la información oportuna y relevante, que permita tomar decisiones basadas en datos prioritarios fundamentados en los problemas críticos para los proyectos de la institución.
3. Elaborar informes que detallen, entre otros, los riesgos existentes, emergentes y potenciales para conocimiento del Comité de Riesgos.
4. Crear estrategias de comunicación y capacitación para concientizar al personal sobre la importancia del cumplimiento de las metodologías de los riesgos no financieros.
5. Y otras que le fueren asignado relacionadas a la materia.

2.3. DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO

Objetivo. Crear, implementar y mantener estrategias, políticas, procedimientos y programas apropiados para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de leyes y regulaciones, así como la prevención y detección del delito de lavado de activos y financiamiento al terrorismo, al cual podría estar expuesta la Institución.

Funciones:

1. Evaluar leyes y reglamentos aplicables al BANHPROVI y determinar cuáles puedan tener un impacto en sus operaciones.
2. Realizar análisis de riesgo de incumplimiento normativo, procedimientos, procesos y políticas internas, generando los informes correspondientes para el conocimiento del Comité de Riesgos y Cumplimiento y el presidente ejecutivo.
3. Asegurarse que, en el desarrollo de nuevos productos y servicios financieros, y en los existentes, se cumpla con las Normas de Control Interno para la Prevención del Delito de Lavado de Activos.
4. Ejecutar el Programa de Cumplimiento, y velar por su correcta aplicación por los ejecutivos y empleados del BANHPROVI, mismo que deberá contener entre otros aspectos:
 - a. Cumplimiento de la legislación y regulaciones vigentes, así como de las estrategias y políticas adoptadas por el BANHPROVI.
 - b. Impedir la manipulación, difusión o utilización en beneficio propio o ajeno de la información privilegiada o confidencial de uso interno a los que tengan acceso.
 - c. Establecer mecanismos de comunicación e información con los empleados y organismos de supervisión, entre otros.
 - d. Diseñar y administrar controles, procedimientos y políticas en las materias propias de su ámbito.

5. Crear estrategias de comunicación y capacitación para concientizar al personal sobre la importancia del cumplimiento del marco legal aplicable a la Institución, políticas internas y de ética.
6. Revisar regularmente el adecuado funcionamiento del sistema de cumplimiento y generar informes periódicos para el Consejo Directivo.
7. Garantizar que el Banco cumpla con las leyes, reglamentos emitidos por el Congreso Nacional de Honduras, con las normativas emitidas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), y demás leyes y convenios internacionales suscritos por el Gobierno de Honduras.
8. Realizar la evaluación a las IFI en materia de prevención de lavado de activos a través de los correspondientes instrumentos.
9. Analizar la transversalidad de los riesgos desde y hacia la prevención del delito de lavado de activos.
10. Administrar la herramienta tecnológica de calificación de riesgo y monitoreo de transacciones para gestionar el riesgo de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

Organigrama Interno:



2.4. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Objetivo. Tiene por objetivo disminuir riesgos y detectar posibles problemas y amenazas de seguridad de la información. Asimismo, garantizar el uso adecuado de recursos y aplicaciones de los diferentes sistemas institucionales.

Funciones:

1. Monitorear las alertas generadas en los dispositivos de los distintos usuarios del BANHPROVI.
2. Atender solicitudes de los usuarios internos del BANHPROVI con relación a situaciones de seguridad administradas en el Departamento.
3. Preservar la confidencialidad e integridad de la información mediante el monitoreo con las herramientas de seguridad del Banco.
4. Administrar herramientas o sistemas necesarios para las diferentes operaciones de la institución.
5. Crear los controles necesarios para mantener la seguridad de la información; así mismo, implementar y dar seguimiento mediante el monitoreo a los controles.
6. Ejecutar monitoreos y pruebas a la base de datos, directorio activo, redes y demás aplicativos del BANHPROVI.
7. Proponer y elaborar nuevas políticas para la Seguridad de la Información e informática; así mismo actualizar las existentes.
8. Realizar análisis y evaluaciones de los niveles de seguridad en las bases de datos, equipos, redes y demás aplicaciones del BANHPROVI.
9. Verificar que los usuarios de los distintos sistemas y recursos tecnológicos cumplan con las políticas con las políticas, normas y procedimientos aprobados por el Consejo Directivo y los Entes Reguladores.
10. Controlar el uso indebido de programas (utilitarios) o herramientas que permiten la manipulación de los datos en los diferentes sistemas.

11. Participar en los proyectos informáticos de la institución agregando todas las consideraciones de seguridad informática.
12. Colaborar con las diferentes áreas del BANHPROVI para poder garantizar y establecer mecanismos de seguridad que garanticen la operatividad de la institución y la información que se maneja.

Organigrama Interno:



**DEPARTAMENTO
SEGURIDAD DE LA
INFORMACION**

2.5. DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

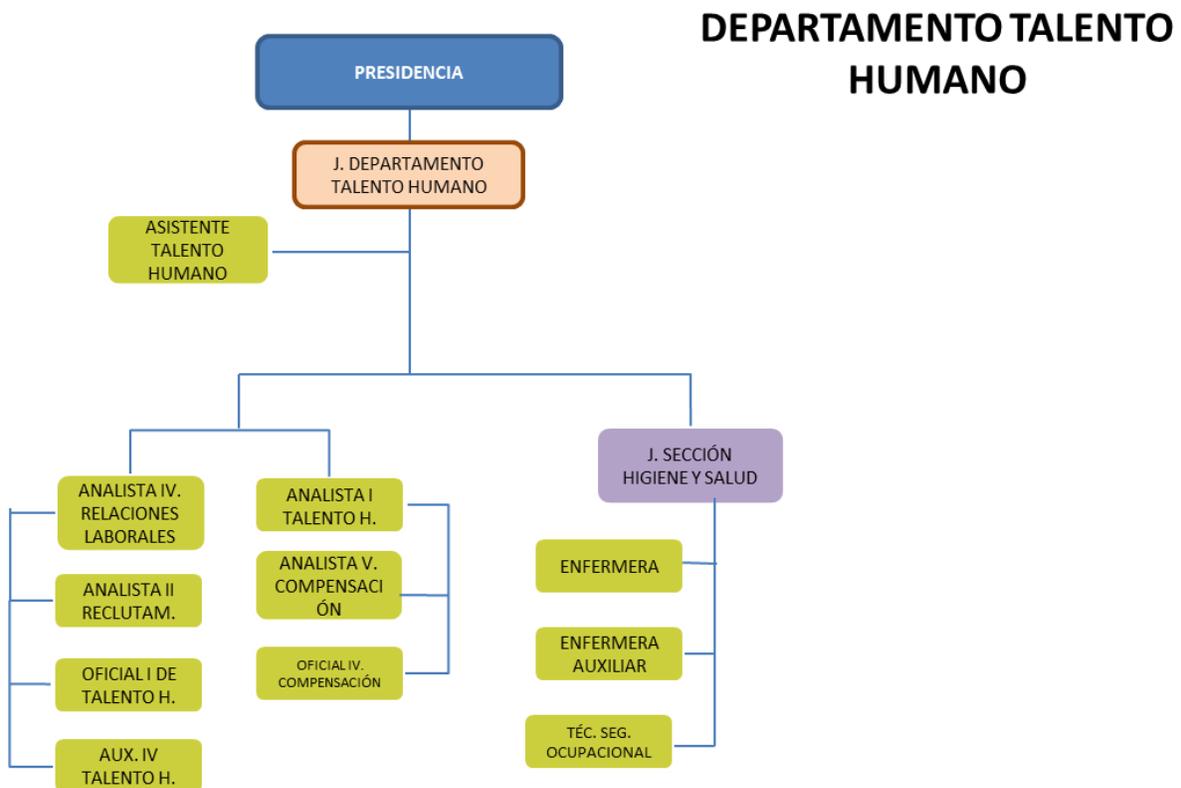
Objetivo. Diseñar y dirigir las estrategias de talento humano que permitan contar con personal comprometido y motivado que genere valor y contribuya al logro de los objetivos de la institución, aplicando modelos que garanticen la eficiencia y eficacia operativa, conforme a los procesos establecidos y de acuerdo con la normativa interna y externa.

Funciones:

1. Mantener actualizada la estructura de personal en materia de eliminación, disminución, ajustes salariales, cambios de nombramiento y creaciones de plazas.
2. Tramitar acciones de personal tales como: licencias, estudios, incapacidades, ascensos, ausencias, permisos y otras acciones de personal.
3. Revisar, analizar y controlar la asistencia, nombramientos, vacaciones, destituciones, permisos por enfermedad y aplicaciones de sanciones según el reglamento vigente.
4. Elaborar las diferentes planillas de sueldo fijo, temporales, contratos por servicios profesionales, vacaciones y demás pagos colaterales de los empleados del Banco.
5. Mantener un registro actualizado sobre el control de pagos de salarios a funcionarios permanentes, temporales y por servicios profesionales.
6. Elaborar y ejecutar programas de capacitación según las necesidades del Banco para la actualización y desarrollo del recurso humano.
7. Diagnosticar las necesidades de capacitación y determinar prioridades con base en los planes y programas operativos de la Institución.
8. Elaborar programas de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño de conformidad con lo establecido en los reglamentos y procesos vigentes.
9. Aplicar pruebas para medir los conocimientos y demás requisitos requeridos a las personas que deseen ingresar al Banco.

10. Realizar control, supervisión y custodia a los expedientes personales de los empleados del BANHPROVI.
11. Implementar metodologías y mecanismos funcionales para la evaluación del desempeño de los empleados y funcionarios del Banco.
12. Desarrollar y ejecutar un plan anual de inducción, capacitación y desarrollo.

Organigrama Interno:



2.5.1.1. Sección de Higiene y Salud

Objetivo. Aplicar y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos enfocados a la protección física y mental de los empleados y funcionarios del BANHPROVI. Así mismo, diagnosticar y prevenir enfermedades ocupacionales.

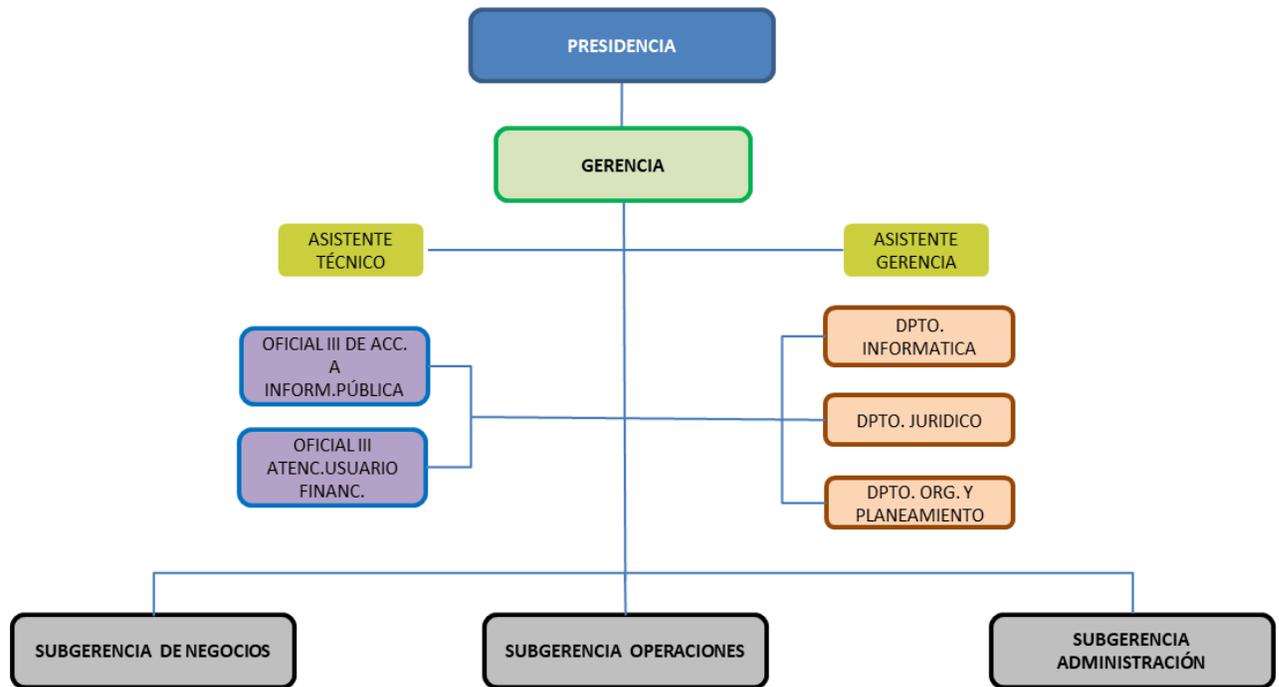
Funciones:

1. Eliminar o prevenir las causas de las enfermedades que se puedan provocar en las áreas de trabajo.
2. Implementar y proporcionar servicios médicos adecuados en casos de emergencias y enfermedades.
3. Prevenir riesgos para la salud de los empleados y funcionarios del Banco.
4. Implementar programas informativos destinados a mejorar los hábitos de vida, así como para explicar asuntos de higiene y salud.
5. Identificar y evaluar cualquier tipo de riesgo que pudiere afectar en las zonas de trabajo.
6. Analizar factores que respectan al medio ambiente de trabajo y analizar si alguna práctica que se realiza en ellos puede dañar la salud o el bienestar de los empleados.

3. GERENCIA

Objetivo. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las políticas administrativas, financieras, técnicas y crediticias del BANHPROVI para hacer cumplir las disposiciones establecidas por el Consejo Directivo y la Presidencia Ejecutiva.

Organigrama interno.



3.1.1. OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo. Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, promoviendo una cultura de transparencia a través del ingreso y actualización de información en el Portal de Transparencia, de carácter mensual.

Funciones:

1. Cumplir y velar que se cumpla la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI).
2. Garantizar la protección, clasificación y seguridad de la información pública y el respeto a las restricciones de acceso.
3. Promover una cultura de transparencia a través de capacitaciones dirigidas a los colaboradores del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI).
4. Actualizar mensualmente el Portal de Transparencia de BANHPROVI.
5. Remitir Informe para el Departamento de Capacitaciones del IAIP sobre las Capacitaciones impartidas a los colaboradores.
6. Remitir el Informe General de Transparencia al IAIP, el cual detalla todas las actividades realizadas por el Oficial de Acceso a la Información Pública.
7. Recopilación mensual de la información a ingresarse en el Portal de Transparencia.
8. Seguimiento del proceso para dar respuesta a las solicitudes de información de parte de los ciudadanos.
9. Realizar las diligencias necesarias para la recopilación de información con el fin de darle respuesta a las solicitudes de información de los ciudadanos.
10. Llevar un registro y archivo actualizado de las solicitudes de información.

3.1.2. OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO FINANCIERO

Objetivo. Atender quejas, reclamos y sugerencias interpuestas por los usuarios financieros del BANHPROVI ante la Banca de Primer Piso; así como las quejas, reclamos y sugerencias interpuestas por usuarios financieros de la Banca de Segundo Piso con relación a los productos brindados a través de las IFI.

Funciones:

1. Asegurar la implementación y el cumplimiento de las normas vigentes en materia de protección al usuario financiero, transparencia financiera, gobierno corporativo, atención al usuario financiero y demás disposiciones relacionadas, establecidas por la Comisión.
2. Velar porque la institución supervisada cuente con áreas de atención de reclamos debidamente señalizadas, equipadas con material informativo y enlazado a los respectivos sistemas de comunicación con los que cuente la Institución Supervisada para dar trámite a las consultas, quejas o peticiones de los usuarios financieros.
3. Asegurar que la institución supervisada tenga a la vista formularios de Hojas de Reclamación de las instituciones supervisadas, accesibles al público en general en forma manual o electrónica.
4. Recibir y tramitar las quejas y/o reclamos que presenten los usuarios financieros.
5. Coordinar con las demás áreas de la institución supervisada la implementación de las políticas y procedimientos para el funcionamiento del Sistema de Atención al Usuario Financiero y su debido cumplimiento.
6. Proponer medidas que permitan a la institución supervisada mejorar el funcionamiento del Sistema de Atención al Usuario Financiero y sus elementos mínimos.

7. Servir de enlace entre la institución supervisada y la Comisión, por lo que deberá recibir y dar respuesta a las comunicaciones que reciba del Ente Supervisor en el tiempo requerido.
8. Reportar a la Comisión un informe anual, suscrito por el representante legal de la institución, referido al funcionamiento del Sistema de Atención al Usuario Financiero conforme a lo establecido en las presente normas. El informe incluirá, pero no se limitará, al cumplimiento del plan de trabajo, la información agregada de las reclamaciones tramitadas, los tiempos promedios de respuestas y sus resoluciones, agrupadas por las categorías establecidas en la tipología contenida en el Anexo 2 de las presentes Normas, así como las capacitaciones efectuadas a su personal.
9. Atender las inspecciones y revisiones que realice la Comisión y facilitar la documentación e información que esta solicite para la atención de los reclamos que sean presentados ante la CNBS.
10. Proporcionar a la Comisión el reporte mensual de reclamos, en los términos y plazos establecidos en el Artículo 31 de las Normas.

3.1.3. DEPARTAMENTO JURÍDICO

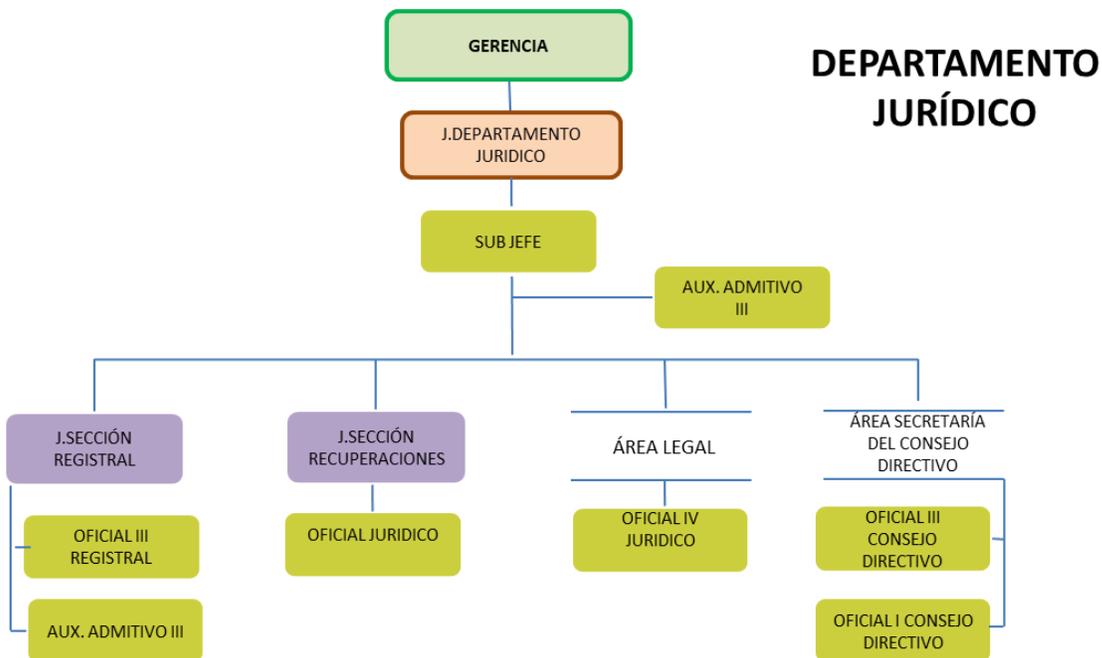
Objetivo. Proporcionar asesoría y asistencia legal a la administración superior y demás unidades organizacionales, velando por la correcta aplicación de las leyes, reglamentos, normas, políticas y manuales con disposiciones legales vigentes, con el objeto de proteger los intereses de la institución.

Funciones:

1. Emitir dictámenes, opiniones jurídicas, proyectos de ley, reglamentos y resoluciones de la Asamblea de Gobernadores, Consejo Directivo, en forma conjunta o separada con otras dependencias del BANHPROVI.

2. Elaborar y revisar contratos, actas y demás documentos previo requerimientos de las áreas correspondientes.
3. Dar asesoría legal a las distintas dependencias del BANHPROVI, en todas las materias que le sea requerido.
4. Asistir legalmente en los procesos de adquisición de bienes y servicios por medio de las modalidades de contratación establecidas en la Ley de Contratación del Estado y de cualquier índole.
5. Asumir la Secretaría del Consejo Directivo, desempeñando todas las funciones y responsabilidades derivadas de la misma.

Organigrama Interno:



***El área de Secretaría de Consejo es un área adscrita al Departamento Jurídico pero que ejerce funciones únicamente para las sesiones de Consejo Directivo.*

3.1.3.1. Sección Registral

Objetivo. Garantizar a los usuarios y terceros que las inscripciones y servicios registrales se efectúen bajo los principios de organización, eficacia registral, legalidad, prioridad, rogación, obligatoriedad, publicidad, tracto sucesivo, especialidad, celeridad, universalidad y fe pública registral.

Funciones:

1. Realizar la inscripción de garantías hipotecarias, liberaciones y actos relacionados con el financiamiento que se otorgue con fondos BANHPROVI, formalizados a través de instrumentos públicos.
2. Asegurar el cumplimiento del principio de legalidad y la efectiva concurrencia de los demás principios registrales, a través de la Calificación Registral.
3. Elaborar tractos sucesivos de bienes inmuebles que no hayan podido ser elevados a folio real.
4. Realizar la inscripción o anotación de los actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales, sus gravámenes y afectaciones sobre bienes inmuebles con la finalidad de brindar seguridad jurídica a las partes.
5. Registrar, georreferenciar y mantener actualizado el sistema de información Registro Catastral, los límites de las zonas urbanas y rurales, municipales, zonas agrícolas y forestales.
6. Ejecutar el levantamiento de planos.
7. Asesorar a la registradora adjunta sobre todo lo concerniente a medidas de inmuebles y lectura de planos.
8. Evacuar solicitudes planteadas sobre la naturaleza jurídica, ubicación, área y perímetro de los inmuebles.

9. Digitalizar todas las Escrituras Públicas que sean ingresadas a la Sección de Registral.
10. Elaborar informe de recibos de pago entregados a la Contraloría del Instituto de la Propiedad.
11. Mantener los controles adecuados sobre la entrega de documentos e instrumentos públicos.
12. Conservar y custodiar documentos, archivos, base de datos y sistemas de información de la Sección.

3.1.3.2. Sección de Recuperaciones

Objetivo. Asegurar el cumplimiento de los aspectos legales aplicables a la institución, relacionados con la actividad de recuperación de las obligaciones incumplidas por los clientes de la Banca de Primer y Segundo Piso, carteras de bancos liquidados, carteras castigadas y carteras administradas, asesorando preventivamente a los miembros de la administración superior y a las jefaturas de la institución.

Funciones:

1. Interponer acciones legales y judiciales en materia civil, penal y administrativa para la recuperación de la mora de las obligaciones incumplidas por los clientes de la Banca de Primer Piso, Carteras de bancos liquidados, carteras castigadas y carteras administradas.
2. Tramitar, interponer y representar al BANHPROVI en los casos asignados, siguiendo los procedimientos establecidos en las Leyes vigentes en Honduras.
3. Dar seguimiento desde la gestión legal hasta su recuperación o saneamiento de Cartera.
4. Proponer e implementar políticas, planes y programas de Recuperaciones.

5. Proponer metas anuales para la recuperación de préstamos, y las estrategias adecuadas para el logro de éstas, en armonía con los objetivos y metas institucionales.
6. Ejecutar embargos sobre bienes inmuebles (hipoteca), bienes muebles (prenda), cuentas a la vista de cualquier clase, de depósitos en cuenta y no en cuenta y otros que establece el Código Procesal Civil.
7. Supervisar, coordinar y apoyar las recuperaciones en las áreas de Negocios, determinando sus niveles de recuperaciones y evaluando su efectividad en las cobranzas, así como la reducción de los índices de morosidad, disponiendo las acciones pertinentes.
8. Dar seguimiento a los expedientes judiciales de los créditos de Banca de Segundo Piso.

3.1.4. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO

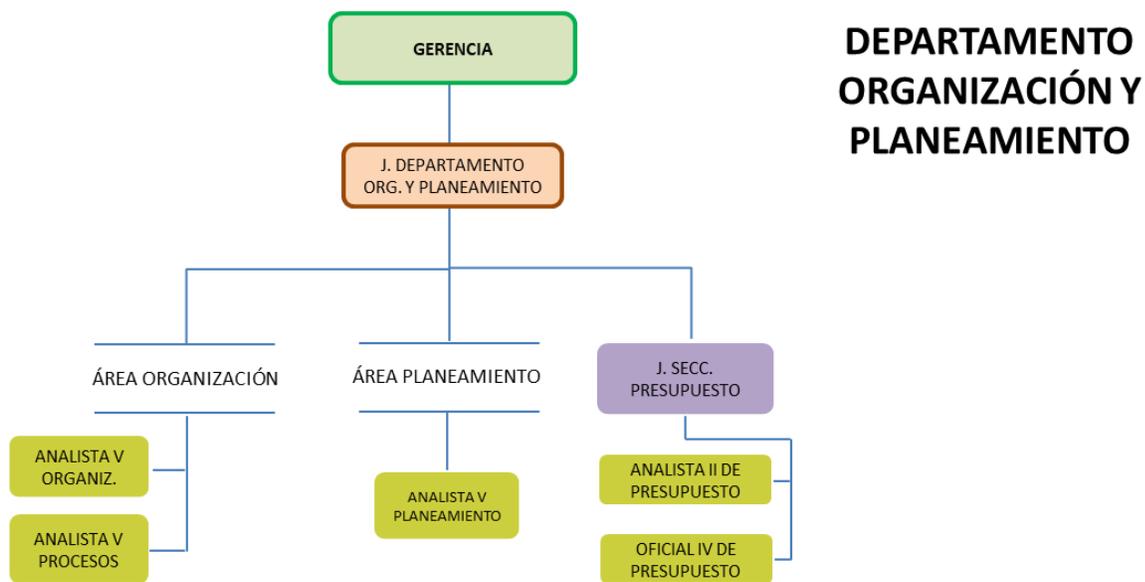
Objetivo. Administrar los procesos internos de todas las áreas del BANHPROVI, velando por la eficiencia y eficacia en el desarrollo y desempeño de estos, dando cumplimiento a las normas y leyes que regulan las operaciones de la institución. Así mismo, dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, el cumplimiento de metas y el cumplimiento de los Planes Operativos Anuales institucionales y presupuesto vigente, para fortalecer el desempeño en las diferentes áreas del BANHPROVI.

Funciones:

1. Documentar y actualizar los procesos de las diferentes áreas del BANHPROVI para velar por la eficiencia en el desarrollo de las funciones institucionales.
2. Asesorar las diferentes áreas del BANHPROVI en materia de organización y procesos.
3. Coordinar y elaborar, en conjunto con todas las dependencias del Banco, el Plan Operativo Anual y los planes a mediano y largo plazo.
4. Evaluar, organizar y dar seguimiento al sistema de información del Banco para optimizar su utilización.
5. Controlar, mantener y fortalecer un sistema de información para la gestión que permita medir y monitorear el cumplimiento de objetivos estratégicos de la institución para la toma de decisiones.
6. Implementar mecanismos de información gerencial y de control estratégico bajo un enfoque de integración con los demás sistemas de información de la institución.
7. Evaluar la gestión institucional y determinar el cumplimiento respecto a los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo.
8. Participar en el diagnóstico de las estructuras administrativas y los procesos de organización del Banco.

9. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento de estudios, planes y programas, atendiendo los requerimientos y demandas de la Presidencia Ejecutiva y de las distintas unidades estratégicas de la Institución.
10. Evaluar el desempeño institucional y coordinar la implementación y seguimiento de planes de mejora institucional.
11. Administrar el presupuesto institucional vigente y realizar afectaciones presupuestarias cuando estas sean necesarias.
12. Efectuar las modificaciones de la estructura de personal de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.

Organigrama Interno:



3.1.4.1. Sección de Presupuesto

Objetivo. Administrar el presupuesto del Banco, aplicando normas y principios para su formulación, ejecución, control, evacuación y liquidación anual.

Funciones:

1. Gestionar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos para el próximo año fiscal, basándose en las directrices establecidas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales para el año en curso.
2. Presentar y sustentar el anteproyecto de presupuesto ante las instancias correspondientes.
3. Registrar y controlar la información correspondiente del presupuesto del año en curso.
4. Recomendar a las máximas autoridades, los ajustes presupuestarios que sean necesarios y permitan un mejor desenvolvimiento de las actividades del Banco.

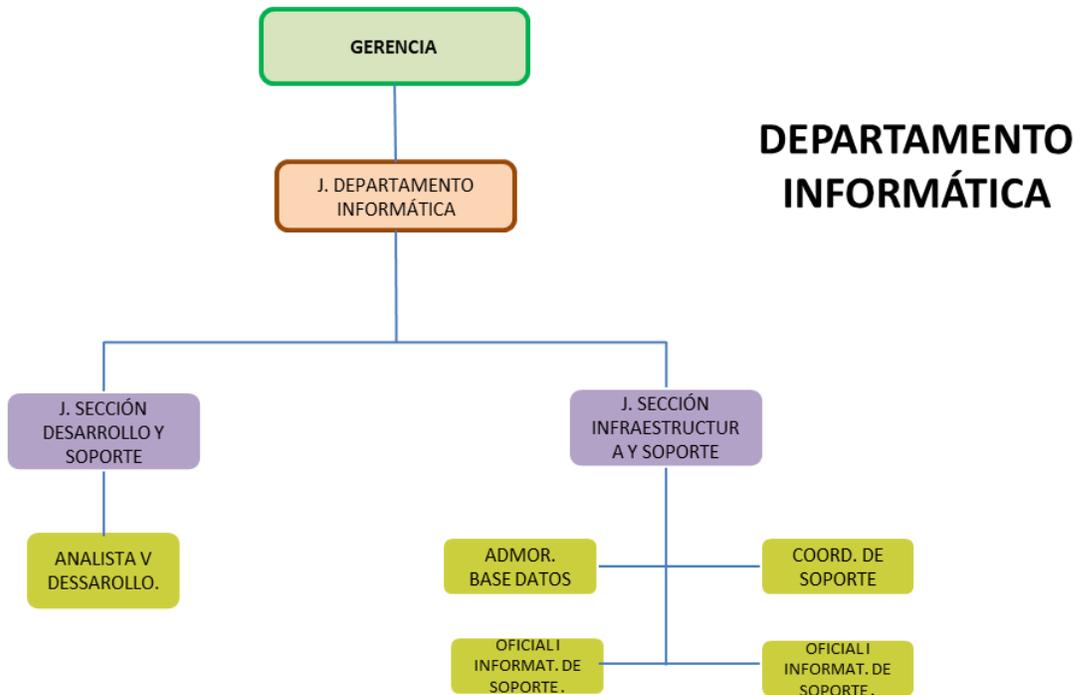
3.1.5. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Objetivo. Identificar, analizar, diseñar, programar e implementar sistemas informáticos, así como gestionar los requerimientos tecnológicos de los usuarios de las diferentes dependencias del Banco, de conformidad con el crecimiento, políticas, normas y necesidades del BANHPROVI en la materia.

Funciones:

1. Asesorar y capacitar a las diferentes instancias administrativas en la implementación de los recursos tecnológicos disponibles, de normas y procedimientos relacionados con el manejo de sistemas de información automatizados.
2. Presentar y administrar el presupuesto anual de inversión que contemple las necesidades de las áreas operativas, en materia de tecnología de información.
3. Establecer la infraestructura de procesamiento para los datos alimentados por los usuarios desde las diferentes aplicaciones que conforman el sistema de información del Banco.
4. Realizar labores de investigación y desarrollo de herramientas de hardware y software disponibles en el mercado.
5. Proveer la infraestructura de comunicaciones para la transmisión segura de datos relacionados con las operaciones del Banco.
6. Suministrar soporte técnico a los usuarios, así como mantenimiento preventivo y correctivo a los distintos equipos informáticos del Banco.

Organigrama Interno:



3.1.5.1. Sección de Desarrollo y Soporte

Objetivo. Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas de información en las diferentes plataformas tecnológicas de acuerdo con los requerimientos y necesidades según los planes institucionales.

Funciones:

1. Brindar soporte y mantenimiento al Core Bancario (ABANKS).
2. Desarrollar e implementar mejoras en los diferentes sistemas informáticos activos de la Institución.
3. Monitorear el rendimiento de los diferentes sistemas informáticos utilizados en el BANHPROVI.
4. Analizar requerimientos para asignar o solicitarlos recursos necesarios para la gestión de proyectos de desarrollo de aplicaciones informáticas.

5. Definir la arquitectura de sistemas de información adecuada a la Institución, teniendo en cuenta la evolución tecnológica y la introducción al mercado de nuevos productos y servicios.
6. Planificar, supervisar, coordinar y controlar el desarrollo y mantenimiento de aplicativos informáticos e interfaces con las diferentes plataformas que administra el Departamento de Informática.
7. Actualizar, modificar o elaborar sistemas, aplicaciones y programas necesarios para la efectiva operatividad institucional, en las diferentes plataformas del Banco.

3.1.5.2. Sección de Infraestructura

Objetivo. Administrar, reparar y dar mantenimiento al hardware y software de los equipos ofimáticos del BANHPROVI.

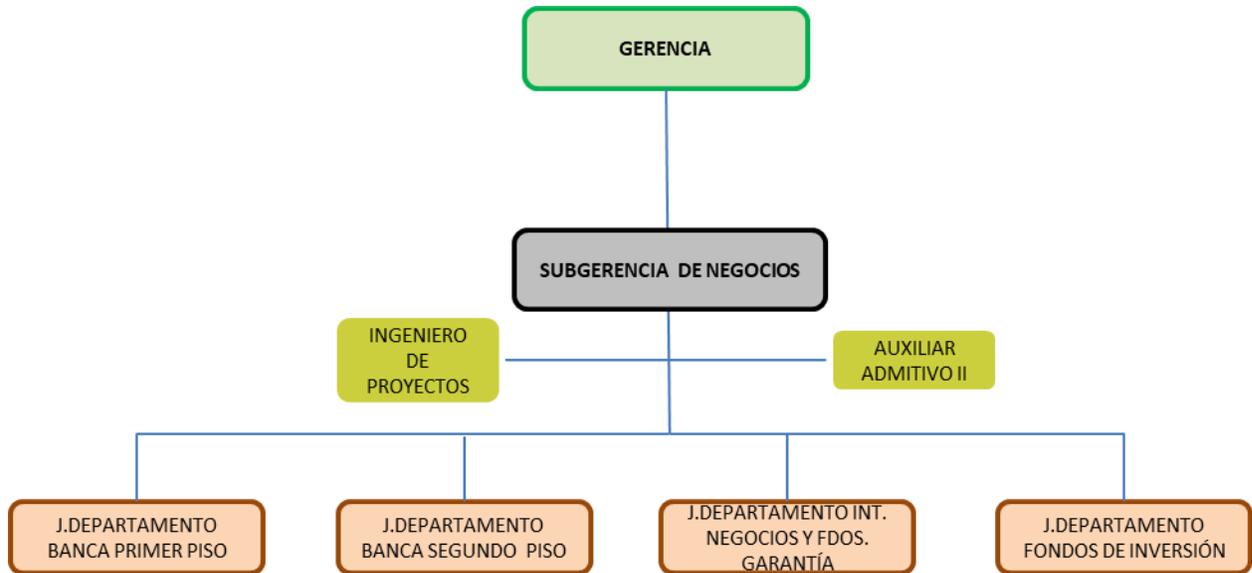
Funciones:

1. Administrar y monitorear la infraestructura de los sistemas y aplicaciones utilizadas en el Banco.
2. Evaluar y proponer proyectos de infraestructura de hardware, software de tecnologías de la información, relacionados con la red interna de datos.
3. Brindar las capacitaciones necesarias para atender las necesidades emergentes en la institución, en materia de tecnologías de información.
4. Gestionar, implementar y operar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones para establecer un nivel de seguridad acorde a la normativa vigente.
5. Coordinar y ejecutar la reparación de estaciones de trabajo, impresoras y periféricos mediante las herramientas de administración remota vigente.

3.2. SUBGERENCIA DE NEGOCIOS

Objetivo. Generar estrategias que permitan mejorar la oferta para los usuarios por medio de productos financieros y fondos de garantía, con metas de colocación para los financiamientos otorgados en los programas de vivienda, producción y MIPYME, dirigidos a los sectores productivos que impulsan la reactivación económica del país, generación de empleo, proyección e inclusión social y eficiencia financiera para el BANHPROVI.

Organigrama Interno:



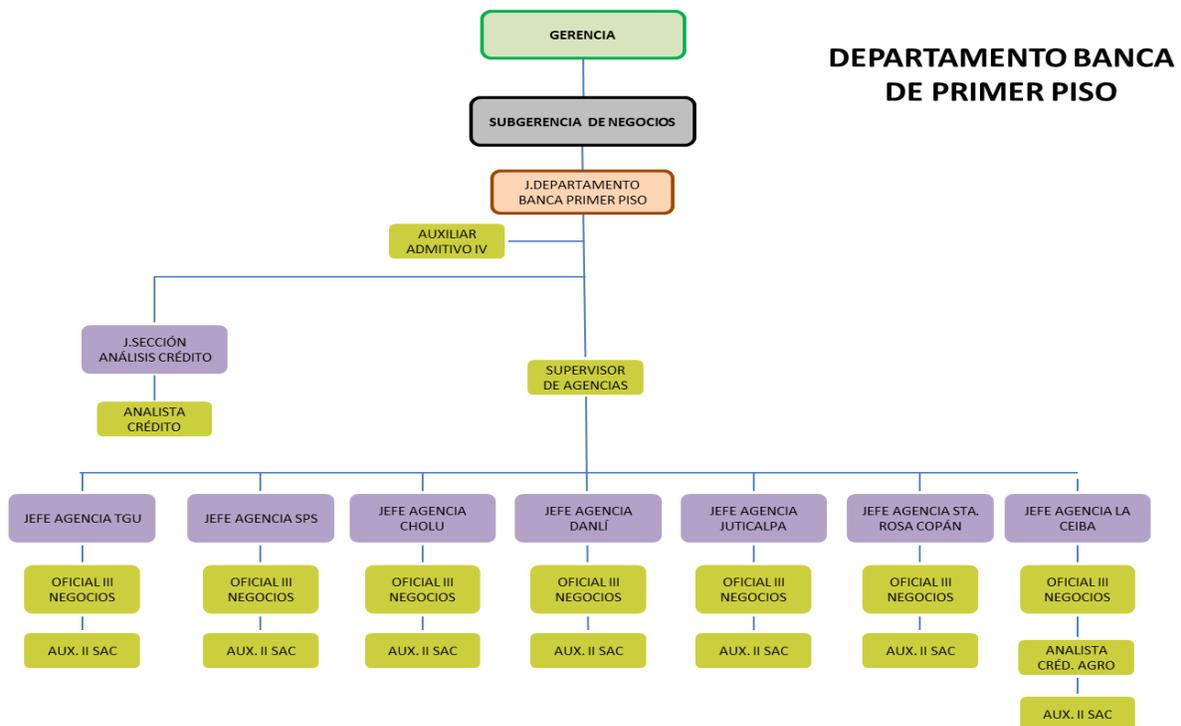
3.2.1. DEPARTAMENTO DE BANCA DE PRIMER PISO

Objetivo. Administrar los fondos propios y diseñar los productos financieros para la colocación directa de financiamiento para el usuario final.

Funciones:

1. Atender y gestionar las solicitudes de financiamiento para los productos que el BANHPROVI ofrece directamente, a través de las agencias a nivel nacional.
2. Promocionar, por medio de redes sociales y ferias, los productos financieros disponibles para el usuario final.
3. Dar seguimiento a los créditos otorgados hasta su cancelación.
4. Promover y mantener una buena imagen institucional a nivel nacional, a través de las agencias de la Banca de Primer Piso.

Organigrama Interno:



4.1.1.1. Sección de Análisis del Crédito

Objetivo. Evaluar la viabilidad financiera de los solicitantes de créditos.

Funciones:

1. Dar seguimiento a las solicitudes de crédito hasta el desembolso, sí procede.
2. Registrar la información correspondiente de cada préstamo otorgado.

4.1.1.2. Sección de Agencias

Objetivo. Recibir las solicitudes de crédito y realizar la precalificación de los usuarios financieros del área de influencia de cada agencia.

Funciones:

1. Distribuir la proyección anual de colocación de créditos.
2. Define las estrategias para el logro de las metas asignadas dentro de la la proyección anual de colocación de créditos.
3. Recibir y gestionar las solicitudes de crédito de conformidad con lo establecido en el Reglamento General para Operaciones de Banca de Primer Piso.
4. Dar seguimiento a los préstamos y actividades relacionadas con los productos de Banca de Primer Piso, por medio de supervisión técnica durante el desarrollo de los proyectos.
5. Promocionar los productos financieros ofrecidos por la institución.

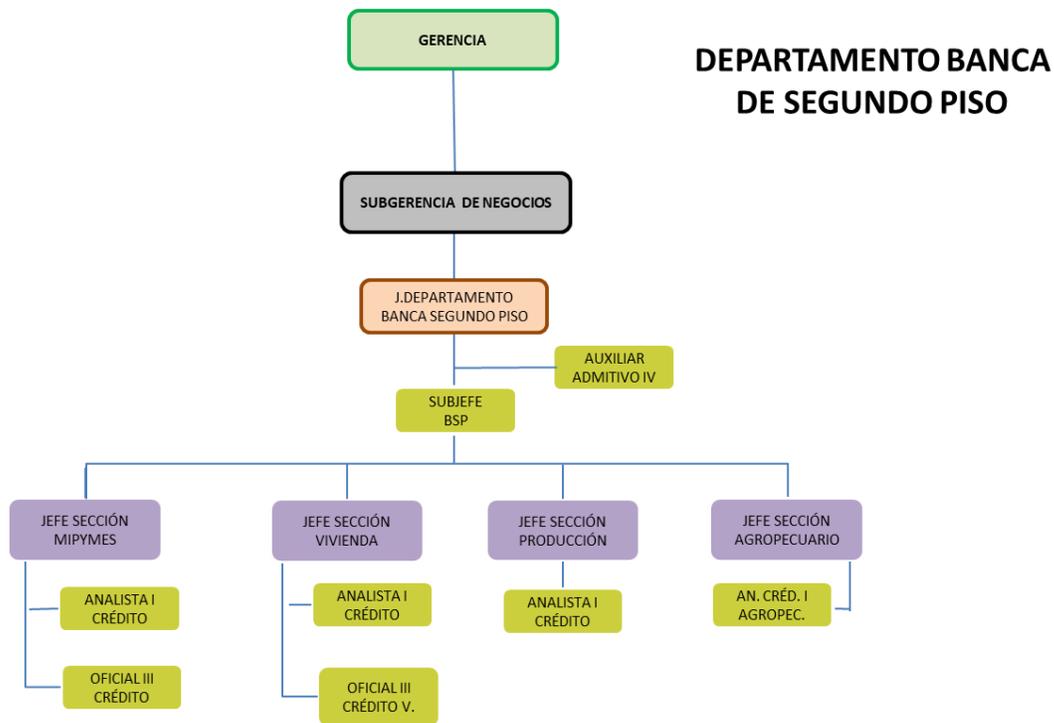
4.1.2. DEPARTAMENTO DE BANCA DE SEGUNDO PISO

Objetivo. Administrar y gestionar los créditos recibidos por redescuento y remitidos por las IFI que intermedian fondos con BANHPROVI y velar que estos sean aprobados bajo los lineamientos establecidos en la normativa vigente aplicable.

Funciones:

1. Realizar seguimiento y desembolso de los redescuentos aprobados.
2. Capacitar sobre los productos financieros vigentes a las IFI.
3. Atender las solicitudes de redescuento aplicando los procesos de revisión, aprobación, registro y emisión de documentos en los sistemas operativos.
4. Promover alianzas estratégicas con el sector gobierno, cooperación, programas y proyectos.
5. Elaborar y presentar reportes de créditos a las instituciones nacionales y extranjeras que son fuentes de recursos-
6. Asistir en los procesos de reestructuración de productos financieros vigentes; así como en la formulación de nuevos productos financieros que orienten sus esfuerzos en atender los sectores económicos del país.
7. Dar seguimiento y liquidación a las matrices de colocación de líneas de crédito otorgadas.

Organigrama Interno:



4.1.2.1. Sección de Créditos (Vivienda, Mipyme, Producción y Agropecuario)

Objetivo. Diseñar e implementar las estrategias de negocios, coordinar las actividades de operaciones de redescuento de créditos de la Sección; para garantizar el logro de metas.

Funciones:

1. Revisar y analizar las solicitudes de crédito conforme los requisitos establecidos para cada producto financiero para ser registrados en el sistema operativo ABANKS y ser resueltos según las instancias resolutorias correspondientes.
2. Atender consultas de usuarios finales de créditos y de los enlaces de las IFI.
3. Elaborar informe mensual a entes internos y externos relacionado a los créditos otorgados con fondos según corresponda.
4. Seguimiento al reporte de mora de garantías, brindado por la Sección de Custodia de Garantías.

5. Remisión de reporte periódico sobre avances en el cumplimiento de metas descritas en el POA.
6. Participar en la creación de nuevos productos financieros.
7. Reportar sobre saldos adeudados de los programas de apoyo financiero a los desarrolladores de los proyectos habitacionales vigentes.

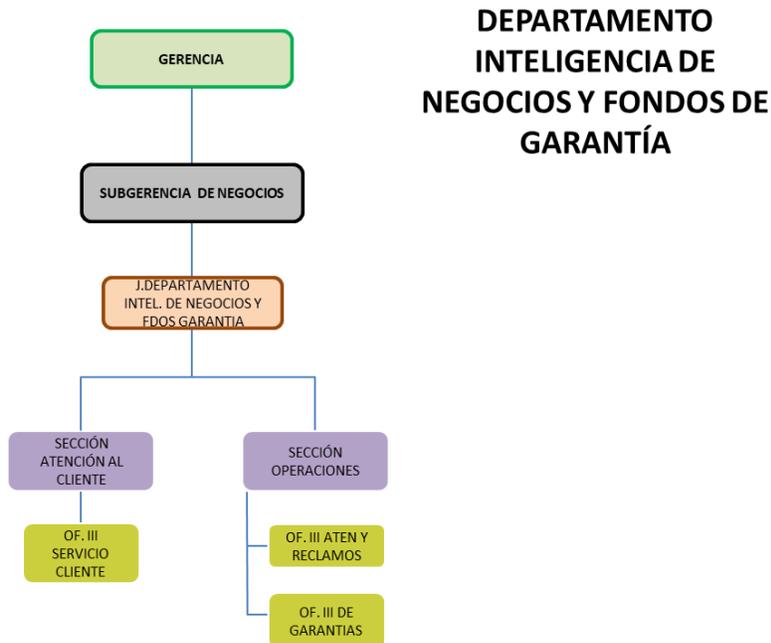
4.1.3. DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS Y FONDOS DE GARANTÍA

Objetivo. Gestionar y promover los fondos de garantía administrados por el BANHPROVI; así como implementar herramientas y soluciones en materia de inteligencia de negocios para la toma de decisiones y eficiencia en los procesos operativos del área.

Funciones:

1. Identificar herramientas y aplicar soluciones en materia de inteligencia de negocios para eficientizar los procesos del área.
2. Identificar oportunidades de nuevos modelos de negocio y proyectos innovadores que contribuyan con el desarrollo económico y social de los sectores productivos.
3. Realizar la gestión, ejecución y cobros de las garantías emitidas a través de los diferentes fondos de garantía administrados por el BANHPROVI.

Organigrama Interno:



4.1.3.1. Sección de Atención al Cliente

Objetivo: comercializar los fondos de garantía y proyectos ofrecidos por el BANHPROVI, aplicando la fidelización y prospección de intermediarios financieros.

Funciones:

1. Identificar oportunidades de negocio y comercializar los fondos de garantía, generando buenas relaciones con los diferentes intermediarios financieros vinculados a los fondos vigentes.
2. Realizar análisis de satisfacción para determinar el nivel de aceptación de los Fondos de Garantía, identificando las nuevas necesidades de productos y servicios.
3. Participar en reuniones con organismos prestadores de fondos de garantía para atender aspectos concernientes a las condiciones de los fondos vigentes.
4. Realizar capacitaciones periódicas sobre los productos y programas de garantías a los diferentes usuarios en las IFI y otras instituciones.

4.1.3.2. Sección de Operaciones

Objetivo: realizar la gestión, ejecución y cobros de las garantías emitidas a través de los diferentes fondos de garantía administrados por el BANHPROVI.

Funciones:

1. Emitir certificados de garantía de cobertura para los préstamos otorgados por las IFI, respaldados con los diferentes fondos de garantía que administra el BANHPROVI.
2. Realizar los pagos correspondientes a las ejecuciones de las garantías emitidas a través de los diferentes fondos administrados por el Banco, de conformidad con las solicitudes remitidas por las IFI adheridas a al fondo correspondiente.
3. Realizar cobros de comisión por la emisión de certificados de garantía al beneficiario, como contraprestación por el riesgo asumido para el fondo de garantía respaldante.

4.1.4. DEPARTAMENTO DE FONDOS DE INVERSIÓN

Objetivo. Promocionar, estructurar, formalizar y manejar los negocios administrados por el BANHPROVI.

Funciones:

1. Realizarla identificación de clientes potenciales para la, negociación y de formalización de nuevos negocios para el BANHPROVI.
2. Preparar propuestas técnicas y económicas para participar en licitaciones para la administración de fondos de inversión, contratos y convenios de administración, de acuerdo con la normativa correspondiente.
3. Gestionar y coordinar las sesiones de los comités técnicos de los diferentes negocios administrados.
4. Acompañar a la Sección de Tesorería del Banco en la gestión de las inversiones de los diferentes negocios administrados, de conformidad con lo establecido en los documentos suscritos.
5. Acompañar al Departamento de Banca de Segundo Piso e Inteligencia de Negocios y Fondos de Garantía para estructurar nuevos productos financieros con fondos de los negocios administrados.
6. Mantener actualizados los expedientes de los diferentes negocios administrados, como mecanismo de prevención del riesgo de lavado de activos y financiamiento del terrorismo (LAFT).

Organigrama Interno:

DEPARTAMENTO FONDOS DE INVERSIÓN



4.1.4.1. Sección de Fondos de Inversión

Objetivo. Gerenciar los negocios administrados de conformidad con las condiciones contractuales suscritas con las instituciones, para acceder a fondos y participar en los programas de gobierno para los sectores prioritarios del país.

Funciones:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de las gestiones fiscales de los negocios administrados, desde su suscripción hasta su completa liquidación.
2. Revisar el comportamiento de la cartera de créditos redescontados.
3. Definir indicadores para el seguimiento de los negocios suscritos para medir el impacto en la economía, en función de las colocaciones.
4. Realizar visitas de supervisión a los proyectos financiados con fondos de los negocios administrados.
5. Dar seguimiento y atención a los compromisos contractuales de los negocios administrados.

5.1. SUBGERENCIA DE OPERACIONES

Objetivo. Administrar y supervisar efectivamente todas las operaciones financieras, en cumplimiento de las obligaciones contractuales y la normativa; así como participar juntamente con los niveles ejecutivos y directivos del Banco en el establecimiento de estrategias, para ejecutar la política económica, financiera y de desarrollo institucional.

Organigrama Interno:



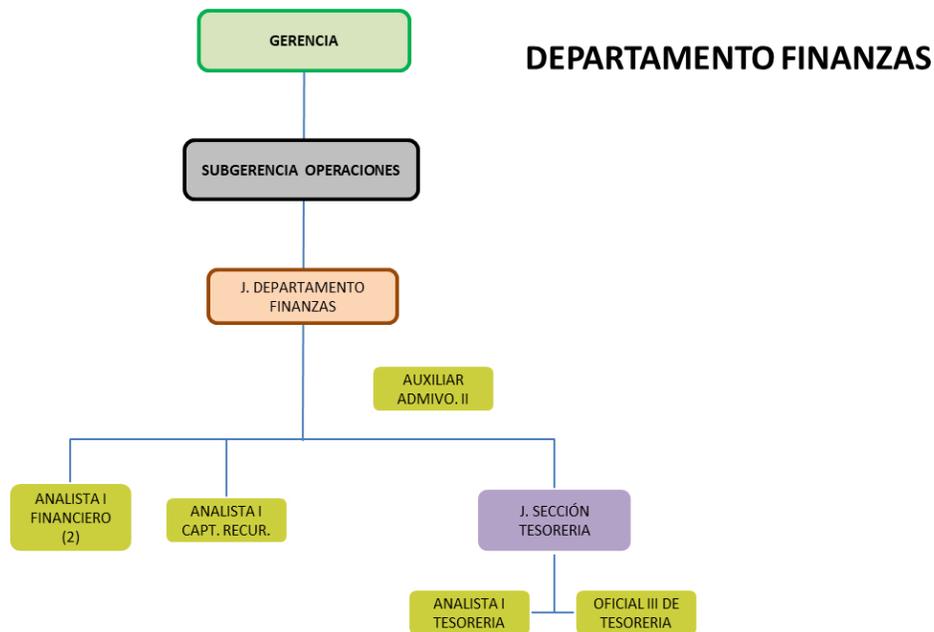
5.1.1. DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Objetivo. Diseñar, dirigir y controlar la captación y administración de los recursos financieros para asegurar la sostenibilidad y rentabilidad del BANHPROVI a corto, mediano y largo plazo, con la participación en los mercados financieros nacionales e internacionales.

Funciones:

1. Diseñar la estrategia financiera para la captación de los recursos financieros.
2. Diseñar el plan para el control de ingresos y egresos del flujo de caja de la Institución.
3. Diseñar la planificación de inversiones a corto y largo plazo.
4. Gestionar y supervisar los recursos financieros del BANHPROVI.
5. Gestionar la formulación y presentación del presupuesto de inversión.
6. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversiones.
7. Gestionar el proceso para apertura de cuenta en el Banco Central de Honduras para la administración de los fondos asignados, a través de fondos de inversión o préstamos adquiridos.
8. Dar seguimiento a las obligaciones que el BANHPROVI ha adquirido a través de préstamos y demás figuras de financiamiento.
9. Elaborar los estados financieros del BANHPROVI; así como los cálculos de flujo de caja.
10. Calcular las tasas activas ponderadas del BANHPROVI; así como los indicadores financieros en los periodos correspondientes.

Organigrama Interno:



5.1.1.1. Sección de Tesorería

Objetivo. Administrar la disponibilidad de los recursos financieros para el normal desarrollo de las actividades y operaciones institucionales y dar seguimiento a la ejecución del flujo de caja.

Funciones:

1. Coordinar y dar seguimiento a la captación y manejo de los fondos provenientes de entidades financieras.
2. Recibir ingresos por pagos de financiamientos otorgados.
3. Elaborar un portafolio de inversiones para registrar las inversiones en bonos, certificados y otros en moneda nacional y extranjera, para los programas de fondos propios y fondos de inversión.
4. Realizar cálculos para determinar la disponibilidad financiera de fondos para los programas e inversiones.

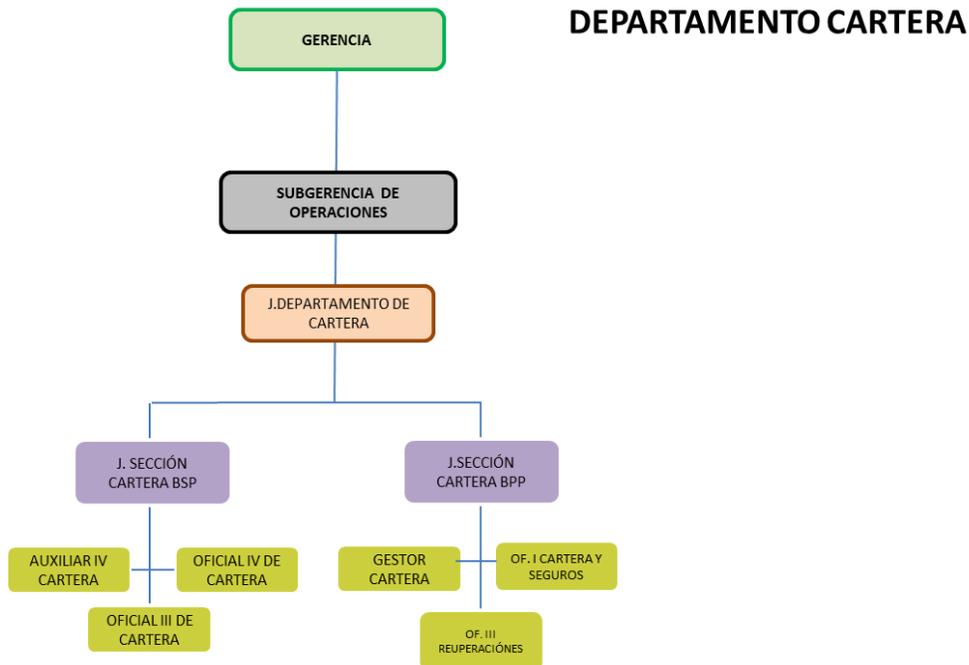
5.1.2. DEPARTAMENTO DE CARTERA

Objetivo. Administrar la cartera de préstamos de Banca de Primer y Segundo Piso, de acuerdo con las políticas internas vigentes y normativas de la CNBS aplicables al BANHPROVI.

Funciones:

1. Coordinar con las entidades aseguradoras, lo concerniente a la contratación de seguros para los préstamos, verificar los desembolsos e indemnizaciones.
2. Coordinar y validar la aplicación de normas y procesos establecidos para el otorgamiento de créditos en la Banca de Primer y Segundo Piso.
3. Dar seguimiento a las solicitudes de crédito aprobadas y validar que los expedientes cumplan con los requisitos exigidos y la documentación complementaria.

Organigrama Interno:



5.1.2.1. Sección de Cartera BSP

Objetivo. Administrar y gestionar los desembolsos y transferencias de créditos aprobados por la Banca de Segundo Piso, así como monitorear la cartera de préstamos activa, con el estricto cumplimiento de los procesos, registro y cobro según lo establecido por las políticas internas.

Funciones:

1. Realizar devoluciones de intereses de los programas de tasa preferencial administrados por la Banca de Segundo Piso del BANHPROVI.
2. Administrar y registrar la recaudación por concepto de pagos o cancelaciones anticipadas de créditos otorgados por redescuento a través de la Banca de Segundo Piso.
3. Elaborar y remitir las planillas de cobro a las IFI sobre los créditos otorgados a través de la Banca de Segundo Piso.

5.1.2.2. Sección de Cartera BPP

Objetivo. Administrar y gestionar los desembolsos y transferencias de créditos aprobados por la Banca de Primer Piso, así como monitorear la cartera de préstamos activa, de acuerdo con los procesos registro y cobro aprobados por el Consejo Directivo.

Funciones:

1. Gestionar la contratación de seguros para asegurar el monto total de los préstamos y bienes otorgados como garantía.
2. Ingresar, registrar y administrar las garantías, tales como como títulos valores o documentos legales recibidos en garantía por los préstamos otorgados a través de la Banca de Primer Piso.

3. Registrar y monitorear las transacciones por conceptos de pagos de préstamos, con la aplicación de los pagos en los cierres contables diarios.
4. Realizar los desembolsos de los préstamos aprobados, otorgados a través de la Banca de Primer Piso.
5. Monitorear y gestionar el cobro de los préstamos en pre mora y mora, con la aplicación de los procesos establecidos para este efecto.
6. Respalda los créditos otorgados a través de la gestión de seguro de garantía mobiliaria en los casos que aplique.

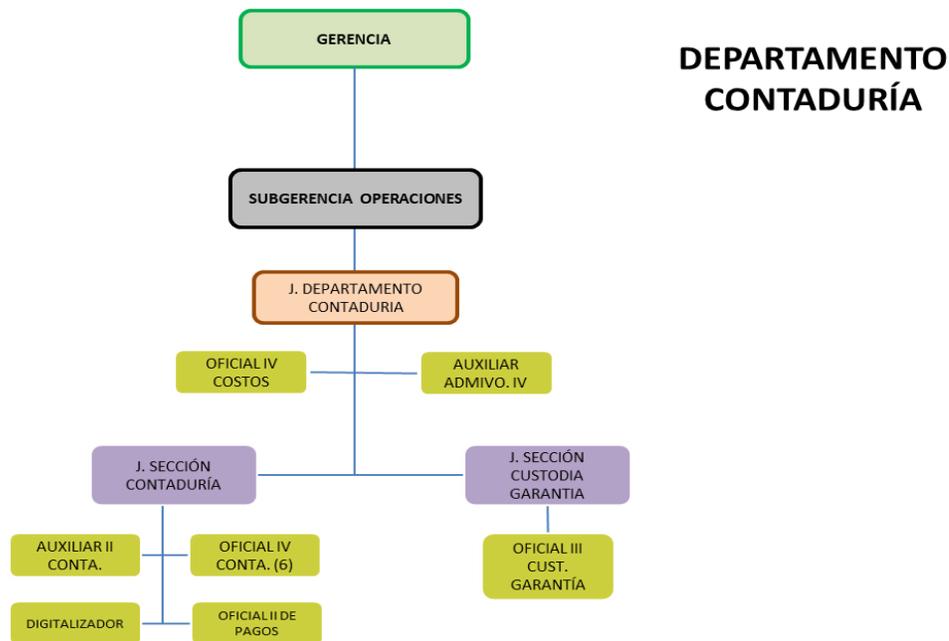
5.1.3. DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA

Objetivo. Gestionar de manera efectiva y eficiente las actividades contables y financieras del BANHPROVI, para asegurar la integridad y precisión de los registros contables, brindar a las diferentes áreas de la institución el soporte contable y financiero para la toma de decisiones, con el debido cumplimiento de las regulaciones y políticas contables aplicables y búsqueda continua de oportunidades de mejora.

Funciones:

1. Analizar y registrar las transacciones que realiza el Banco de conformidad con los sistemas y normas establecidas
2. Elaborar y analizar informes periódicos sobre la situación financiera del BANHPROVI.
3. Llevar la contabilidad del Banco de forma oportuna y supervisada, con el uso de las herramientas tecnológicas disponibles para los usuarios del Banco.
4. Verificar que los libros contables y los resúmenes de las cuentas corrientes coincidan con los saldos bancarios de los estados financieros.

Organigrama Interno:



5.1.3.1. Sección de Contaduría

Objetivo. Asegurar la integridad y precisión de los registros contables, para brindar a las diferentes áreas de la institución el soporte contable y financiero para la toma de decisiones en todos los niveles institucionales.

Funciones:

1. Conciliar los valores que el BANHPROVI registra en las cuentas corrientes en el Banco Central de Honduras y los depósitos en bancos comerciales.
2. Realizar el inventario y mecanismos de control para mantener actualizadas las compras mensuales de activos fijos que realiza el BANHPROVI.
3. Elaborar reportes de los movimientos contables diarios realizados por el BANHPROVI, tales como el reporte de las tasas máximas y mínimas generadas en operaciones de préstamos, descuentos y negociaciones; así como inversiones y nuevas obligaciones en moneda nacional o extranjera.

4. Registrar los intereses de las inversiones por certificados de depósito y bonos gubernamentales.
5. Registrar los cierres y movimientos contables resultantes de las operaciones del Banco, necesarios para la elaboración de estados financieros.
6. Realizar el registro contable por concepto de compra y venta de títulos valores.

5.1.3.2. Sección de Custodia de Garantías

Objetivo. Gestionar y custodiar las garantías cedidas a favor del BANHPROVI, como respaldo de los préstamos otorgados.

Funciones:

1. Realizar la liberación total o parcial de garantías cedidas por concepto de créditos redescontados y no redescontados, de conformidad con los reglamentos y normativa aplicable.
2. Registrar y custodiar las garantías cedidas a favor de BANHPROVI de conformidad con la normativa aplicable.

5.1.4. DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

Objetivo. Respalda el cumplimiento de los valores y objetivos del BANHPROVI, para contribuir con el desarrollo de los sectores vulnerables del país e impactar positivamente en la población.

Funciones:

1. Verificar que los productos ofrecidos a través de la Banca de Primer y Segundo Piso contribuyan con el desarrollo de la población al ofrecer condiciones equitativas en la colocación de créditos.
2. Respetar los derechos humanos por medio de condiciones de trabajo dignas que favorezcan la seguridad, salud laboral, desarrollo humano y profesional de los empleados y funcionarios.
3. Trabajar en pro del medio ambiente, evitar que como producto de las operaciones del BANHPROVI se genere contaminación; así mismo, reducir la generación de residuos y racionalizar el uso de los recursos naturales y energéticos.
4. Velar por el correcto uso del agua, energía y demás recursos renovables.

Organigrama Interno:

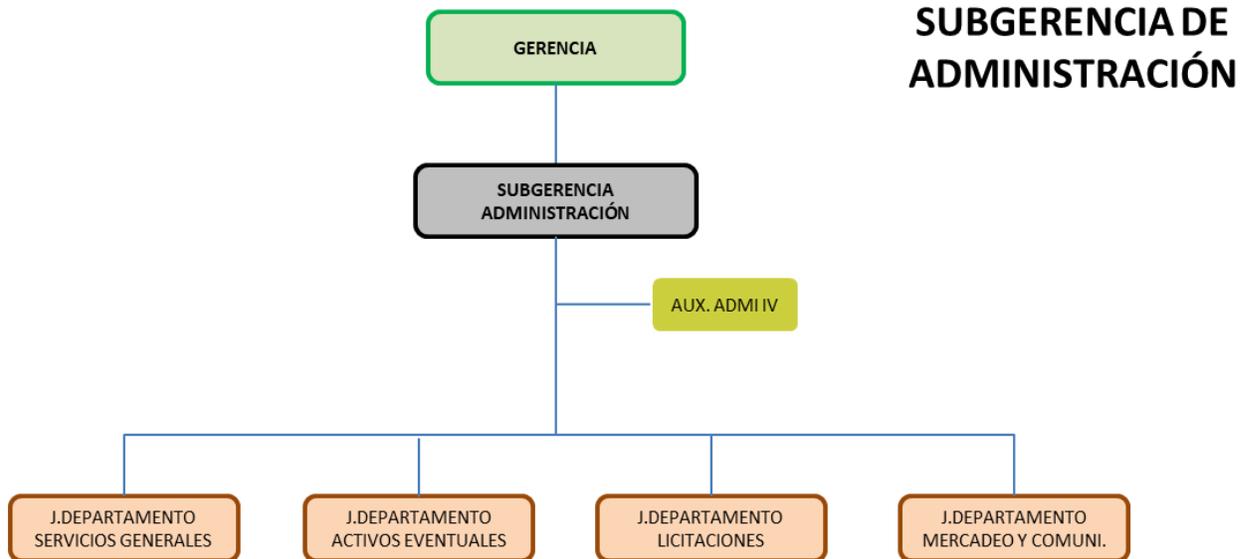


**DEPARTAMENTO
RESPONSABILIDAD SOCIAL
EMPRESARIAL**

5.2. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo. Gestionar y supervisar los servicios administrativos con la distribución de forma equitativa y eficiente de los recursos humanos, físicos y materiales a todas las áreas del Banco para garantizar el logro de los objetivos.

Organigrama Interno:



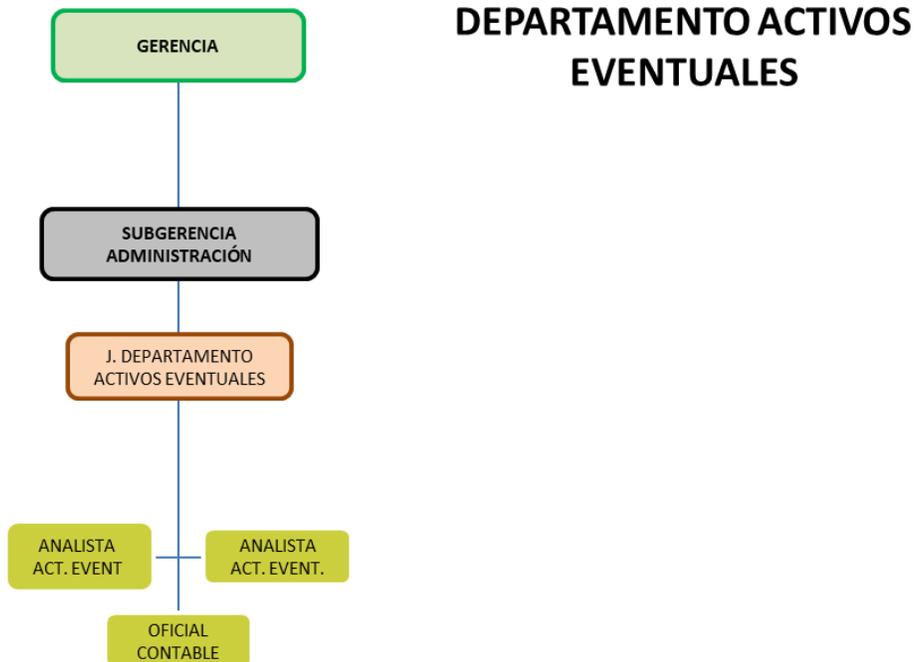
5.2.1. DEPARTAMENTO DE ACTIVOS EVENTUALES

Objetivo. Administrar y gestionar las actividades de registro, avalúo, subasta y control de los activos eventuales propiedad del BANHPROVI.

Funciones:

1. Registrar y administrar las entradas, salidas y traslados de todos los activos eventuales del Banco.
2. Coordinar, gestionar y dar seguimiento a los procesos de subasta, venta e inventario de los activos eventuales del Banco, de conformidad con la normativa aplicable.
3. Elaborar informes periódicos sobre los activos eventuales del Banco y remitirlos a las instancias correspondientes.

Organigrama Interno:



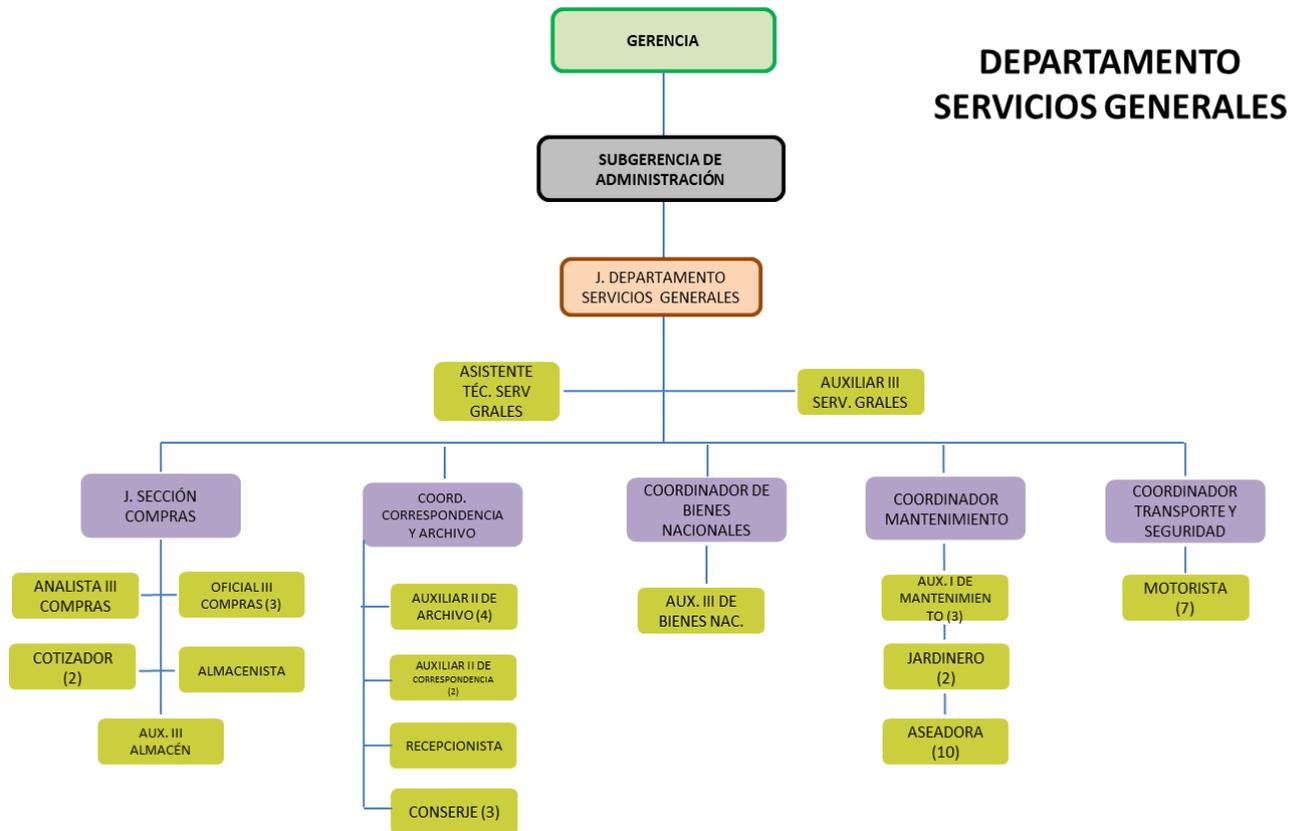
5.2.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo. Administrar, planificar y proveer los servicios administrativos con la distribución de forma eficaz y eficiente de los recursos físicos, materiales y humanos para cada área del Banco.

Funciones:

1. Garantizar el suministro de bienes y servicios para las dependencias del Banco, en forma oportuna con la calidad y cantidad necesaria, a fin de contribuir al cumplimiento de las funciones; asimismo, administrar los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
2. Supervisar el proceso de administración de los servicios de logística del almacén, control del patrimonio y servicios diversos, así como verificar la ejecución y el seguimiento de los contratos para garantizar el abastecimiento de bienes, servicios y obras.
3. Elaborar y administrar el plan anual de adquisiciones de materiales y servicios de la institución, en conjunto con el Departamento de Licitaciones.
4. Mantener la actualización permanente del sistema integrado de administración de equipo y materiales.
5. Analizar las necesidades de suministros solicitados e identificar y recomendar recursos y materiales sustitutos.

Organigrama Interno:



5.2.2.1. Sección de Compras

Objetivo. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios que requiere el Banco para el eficiente y eficaz desempeño operativo.

Funciones:

1. Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con el presupuesto anual y lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
2. Realizar los procedimientos de compras de conformidad con las normas y procesos establecidos para tal fin.
3. Atender las requisiciones de bienes y servicios.

4. Mantener actualizado el sistema que registra las existencias en los inventarios de bienes.
5. Coordinar y controlar el almacenaje y conservación del equipo y materiales adquiridos.
6. Mantener el registro actualizado de los proveedores de materiales y servicios a nivel nacional e internacional.
7. Supervisar la calidad y condiciones del equipo y materiales que ingresan al Banco a través de almacén, para verificar que se ajusten a lo estipulado en las órdenes de compra o contratos de suministro.
8. Mantener almacenados, ordenados y debidamente codificados los suministros de oficina y materiales adquiridos para el funcionamiento operativo del Banco.
9. Mantener registros actualizados de las entradas y salidas de suministros y materiales, adquiridos a través de los diferentes procesos de adquisición establecidos.

5.2.2.2. Área de Correspondencia y Archivo

Objetivo. Velar por que toda la información del Banco sea preservada, así como mantener el control rutinario, y aplicar las políticas de confidencialidad y resguardo de información.

Funciones:

1. Mantener y administrar un sistema de archivo orientado al control y custodia de la documentación que se emite, recibe y procesa en el Banco.
2. Recibir, clasificar, distribuir y registrar la correspondencia interna y externa del Banco.
3. Coordinar y gestionar el servicio de correspondencia interna y externa de la institución.
4. Cumplir y controlar los servicios de reproducción y correspondencia.

5.2.2.3. Área de Bienes Nacionales

Objetivo. Administrar los bienes del Banco, establecer controles y registros adecuados para la recepción, mantenimiento, distribución y descarte.

Funciones:

1. Establecer controles sobre entradas y salidas de los bienes muebles e inmuebles del BANHPROVI.
2. Mantener registros actualizados sobre los bienes muebles e inmuebles del Banco bajo responsabilidad del área, con estricto cumplimiento de la normativa aplicable.
3. Mantener procedimientos y técnicas de seguridad tendentes a garantizar la custodia de los bienes materiales, equipo, sistemas tecnológicos, muebles e inmuebles de la institución.
4. Mantener y recomendar la existencia de maquinaria, equipo, materiales, muebles y enseres y el descargo mediante subasta de aquellos que se encuentren en estado de obsolescencia.

5.2.2.4. Área de Mantenimiento

Objetivo. Mantener en condiciones óptimas instalaciones físicas del Banco, con asistencia en materia de mantenimiento preventivo y correctivo cuando sea necesario.

Funciones:

1. Supervisar y ejecutar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones físicas del Banco.
2. Ejecutar las labores de aseo en las instalaciones físicas del Banco.
3. Mantener en buen estado físico las instalaciones físicas del Banco.

5.2.2.5. Área de Transporte y Seguridad

Objetivo. Administrar la flota vehicular de la institución y gestionar el servicio de transporte terrestre para la movilización de empleados y funcionarios del Banco; así como velar por la seguridad de los funcionarios, instalaciones y bienes del edificio principal, edificio anexo y agencias del BANHPROVI.

Funciones:

1. Coordinar la asignación de vehículos, de acuerdo con las necesidades del Banco.
2. Definir y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo de la flota vehicular del Banco.
3. Mantener el registro y control de los gastos en concepto de reparaciones y mantenimiento de la flota vehicular.
4. Administrar y mantener en buen estado la flota vehicular de la Institución.
5. Llevar el sano control sobre el consumo de combustible.
6. Implementar estrategias que permitan la vigilancia efectiva de la institución.
7. Ejecutar medidas de control para para el ingreso y salida de la institución, tanto de de personas y vehículos, como de bienes.

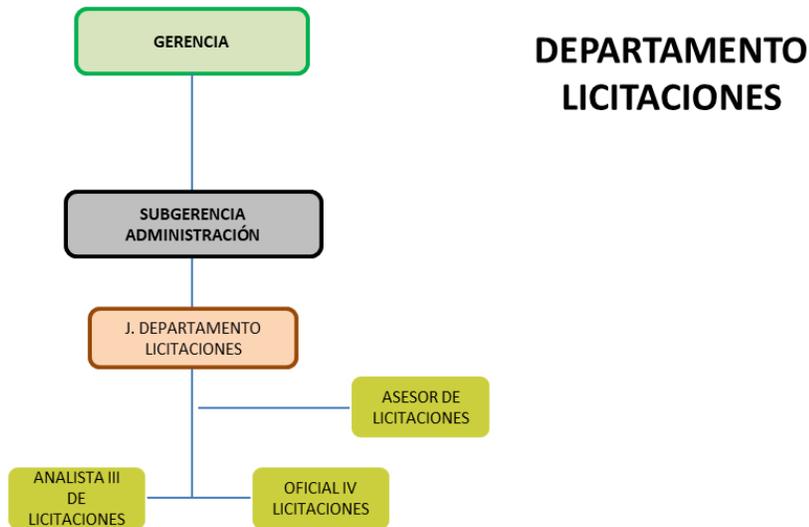
5.2.3. DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

Objetivo. Gestionar la compra y contratación de bienes y servicios necesarios para cumplir con la operatividad del BANHPROVI; de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y demás normativa aplicable.

Funciones:

1. Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) en conjunto con el Departamento de Servicios Generales, así como recibir solicitudes y atender las necesidades de compra de cada uno de los Departamentos del Banco.
2. Gestionar la contratación de bienes mediante licitaciones públicas o privadas; de acuerdo con lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
3. Efectuar contrataciones de servicios de consultoría, mediante concursos públicos o privados, según sean requeridos por las diferentes áreas del Banco.
4. Elaborar perfiles de proyectos para las adquisiciones que las diferentes áreas justifiquen realizar.
5. Vigilar el cumplimiento de las pólizas o contratos de seguros suscritos por la institución.

Organigrama Interno:



5.2.4. DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y COMUNICACIÓN

Objetivo. Asesorar y asistir en materia de publicidad, periodismo, protocolo, divulgación de la información, relaciones públicas y mercadeo a las diferentes áreas del Banco, así como proyectar la imagen institucional interna y externa a la población hondureña en general e interesados, en particular, a través de los diferentes canales de comunicación institucional.

Funciones:

1. Planificar, diseñar y desarrollar material informativo y publicitario de los productos del BANHPROVI.
2. Suministrar información, con la anuencia del nivel superior del Banco, a los diversos órganos periodísticos y publicitarios; así como a los usuarios en general.
3. Colaborar en la planificación, desarrollo y lanzamiento de las campañas promocionales para eventos especiales, tales como ferias, lanzamientos de productos, entre otros.
4. Estructurar campañas orientadas a la promoción de los productos que ofrece el BANHPROVI.

5. Planear y mantener la estrategia de relaciones públicas con los diversos medios impresos y electrónicos.
6. Realizar la comunicación interna y externa del BANHPROVI, de manera eficaz y eficiente.

Organigrama Interno:



**DEPARTAMENTO
MERCADEO Y
COMUNICACIONES**

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a. **Área:** espacio de acción o ámbito en el que se desarrolla una actividad.
- b. **Atribución:** facultad o competencia para hacer algo que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo.
- c. **Control interno:** plan mediante el cual una organización establece principios, métodos y procedimientos que coordinados entre sí buscan proteger los recursos de la entidad, además de prevenir y detectar fraudes y errores dentro de los diferentes procesos desarrollados en la empresa.
- d. **Departamento:** sección en que está dividida una institución u organización.
- e. **Funciones:** actividad particular que realiza una persona o una cosa dentro de un sistema de elementos, personas, relaciones, etc., con un fin determinado.
- f. **Gerencia:** persona o conjunto de personas que se encargan de dirigir, gestionar o administrar una sociedad, empresa u otra entidad.
- g. **Manual:** libro en que se recoge lo fundamental de una materia.
- h. **Norma:** principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.
- i. **Objetivo:** fin que se quiere alcanzar y al cual se dirige una acción.
- j. **Organigrama:** representación gráfica de la estructura de una empresa o institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.
- k. **Política:** orientación o manera de actuar de una persona en un asunto determinado.
- l. **Proceso:** procesamiento o conjunto de operaciones a que se somete una cosa para elaborarla o transformarla.
- m. **Responsabilidad:** obligación de la que una persona debe responder.
- n. **Sección:** pequeña unidad que forma parte de una compañía.
- o. **Subgerencia:** órgano dentro de la empresa que ayuda a organizar y guiar a los empleados de una empresa.

- p. **Unidad:** conjunto de personas y medios, bajo las órdenes de un superior, dedicados a una labor concreta.

IX. RESPONSABILIDADES

A. DE LA EJECUCIÓN:

Es responsabilidad de todas las áreas del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI) el cumplimiento y ejecución de las funciones contenidas para cada una de las áreas dentro de la estructura organizacional vigente.

B. DE LA ACTUALIZACIÓN:

Es responsabilidad del Departamento de Organización y Planeamiento, en conjunto con las diferentes dependencias del BANHPROVI, la actualización de este Manual, para garantizar que el contenido sea de cumplimiento obligatorio para las operaciones y objetivos estratégicos del Banco.

C. DE LA APROBACIÓN:

Es responsabilidad del Consejo Directivo del BANHPROVI, posterior a la discusión en los Comités correspondientes, la aprobación del Manual de Organización del Banco en la primera versión y demás actualizaciones cuando sean necesarias.

X. CAMBIOS DE VERSIÓN

En caso de que aplique, notas autorizaciones especiales, resoluciones, etc.

Versión	Fecha	Descripción
001-2023	Agosto 2023	Elaboración de primera versión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANHPROVI		
Documento: BHPV-MAORG-001-2023	Revisión No.: 001-2023	No. de página: 1